

**Администрация Боготольского района**

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 19 мая 2025 г | г. Боготол | №178-п |
|  |  |  |

Об утверждении Порядка предоставления грантов в форме субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию социальных проектов

В соответствии со ст. 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях совершенствования системы муниципальной поддержки гражданских инициатив, создания условий для активного участия социально ориентированных некоммерческих организаций в разработке и реализации социальных проектов, направленных на решение задач социально-экономического развития Боготольского района, постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 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», постановлением администрации Боготольского района от 22.04.2014 № 216-п «Об утверждении муниципальной программы Боготольского района Красноярского края «Поддержка инициативных граждан, общественных объединений, социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Боготольского района», в целях совершенствования системы муниципальной поддержки гражданских инициатив, создания условий для активного участия социально ориентированных некоммерческих организаций в разработке и реализации социальных проектов, руководствуясь ст. 18 Устава Боготольского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления грантов в форме субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию социальных проектов, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить состав конкурсной комиссии по отбору социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления субсидий из бюджета Боготольского района на реализацию социальных проектов, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить Положение о конкурсной комиссии по проведению конкурса предоставления грантов в форме субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию социальных проектов, согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Боготольского района от 13.06.2024 № 269-п «Об утверждении порядка предоставления грантов в форме субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию социальных проектов»

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Боготольского района по социальным вопросам Н.А. Цупель.

6. Постановление подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Официальный вестник Боготольского района» и размещению на официальном сайте Боготольского района в сети Интернет: [www.bogotol-r.ru](http://www.bogotol-r.ru).

7. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Боготольского Н.В. Бакуневич

Приложение № 1

к постановлению администрации

Боготольского района

от «19» мая 2025 г. № 178-п

Порядок

предоставления грантов в форме субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию социальных проектов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок и условия предоставления грантов в форме субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию социальных проектов (далее – Порядок) устанавливает механизм предоставления гранта, перечень, формы и сроки представления и рассмотрения документов, необходимых для получения гранта в форме субсидии, порядок представления отчетности об использовании гранта в форме субсидии, а также порядок возврата гранта в форме субсидии в случае нарушения условий, установленных при его предоставлении и порядок проведения отбора получателей Гранта в форме субсидии (далее субсидия).

1.2. Основные понятия, используемые для целей Порядка:

- социально ориентированная некоммерческая организация (далее - СОНКО) - это организация, зарегистрированная в установленном порядке на территории города Боготола или Боготольского района и реализующие проектную деятельность на территории Боготольского района, не преследующая цель получения прибыли;

- благополучатели - группа населения Боготольского района, в которую может входить несколько категорий населения Боготольского района, на которую направлена услуга;

- категория населения Боготольского района - совокупность жителей Боготольского района, объединенная общей характеристикой;

- весовое значение критерия в общей оценке - весовая характеристика критерия конкурса СОНКО, позволяющая распределить СОНКО по рейтингу с учетом степени влияния критерия конкурса;

- максимальная обоснованная стоимость услуги - цена одной услуги, включающая в себя затраты на постоянные и переменные издержки оказания услуги, не превышающие среднерыночную стоимость указанных издержек в муниципальном образовании Боготольский район, в котором планируется оказание услуги, умноженная на планируемое количество раз ее оказания;

- потребительские и производственные характеристики услуги - свойства услуги, включающие в себя следующие элементы: количественные и качественные характеристики оборудования, инструментов, разного рода материалов и средств, с помощью которых производится услуга; особенности протекания технологического процесса (алгоритма) выполнения услуги и некоторых ее физико-технических характеристик; период времени обслуживания благополучателя с его участием или срок, в течение которого услуга выполняется без его участия; длительность и надежность использования результатов сервисной деятельности в рамках услуги; характеристики, связанные с безопасностью благополучателя и обслуживающего персонала (сотрудников СОНКО, привлекаемых специалистов, волонтеров (добровольцев); численный состав лиц (работников СОНКО, привлекаемых специалистов, волонтеров (добровольцев), участвующих в процессе оказания услуги, а также профессионально-квалификационные характеристики, включая умение, мастерство, опыт, коммуникабельность; этические качества обслуживания благополучателей услуги - ответственность, вежливость, чуткость, эмпатия и др.;

- подобная услуга (работа, проект, программа) - это услуга (работа, проект, программа), структура которой включает в себя часть элементов услуги, направленная на удовлетворение тех же потребностей (решение проблем) благополучателей (опосредованных благополучателей), что и сама услуга;

- публичный годовой отчет СОНКО - это документ, емко и наглядно представляющий деятельность СОНКО за прошедший период существования СОНКО, выкладываемый в открытый доступ на интернет-ресурс СОНКО;

- мониторинг реализации услуги и оценка результатов реализации услуги - процесс сбора информации о реализации услуги, о факторах, влияющих на реализацию услуги, и о достигнутых результатах в ходе реализации услуги независимым (негосударственным) оператором с определенной периодичностью с целью оценки результатов реализации услуги.

1.3 Цель предоставления субсидии - финансовое обеспечение затрат, социально ориентированным некоммерческим организациям, связанных с реализацией ими социально значимых проектов на территории Боготольского района.

1.4. Средства гранта в форме субсидии предоставляются в рамках реализации мероприятия «Предоставление субсидии СОНКО на конкурсной основе для реализации социальных проектов» муниципальной программы Боготольского района Красноярского края «Поддержка инициативных граждан, общественных объединений, социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность на территории Боготольского района», утвержденной Постановлением Администрации Боготольского района от 22.04.2014 № 216-п.

1.5. Способом предоставления грантов является финансовое обеспечение затрат. Главным распорядителем является администрация Боготольского района (далее - администрация). Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Боготольского района (далее – Уполномоченный орган) от имени главного распорядителя организует процедуру проведения конкурса.

Гранты в форме субсидии предоставляются в пределах средств, предусмотренных на эти цели соответствующим мероприятием муниципальной программы в соответствии с решением Боготольского районного Совета депутатов о местном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период.

1.6. Категории получателей грантов - социально ориентированные некоммерческие организации города Боготола и Боготольского района реализующие социальные проекты на территории Боготольского района.

1.7. Средства субсидии предоставляются социально ориентированным некоммерческим организациям города Боготола и Боготольского района на осуществление деятельности, связанной с реализацией ими социально значимых проектов на территории Боготольского района.

1.8. Субсидия на реализацию социально значимых проектов предоставляется по итогам конкурсного отбора, в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета Боготольского района на соответствующий финансовый год и плановый период в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на предоставление субсидии в рамках реализации мероприятия «Предоставление субсидии СОНКО на конкурсной основе для реализации социальных проектов» муниципальной программы Боготольского района Красноярского края «Поддержка инициативных граждан, общественных объединений, социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность на территории Боготольского района», утвержденной Постановлением Администрации Боготольского района от 22.04.2014 № 216-п.

1.9. Общие требования соответствия проекта, поданного для участия в Конкурсе:

а) участники конкурса представляют социально значимые проекты, разработанные по следующим направлениям:

- профилактика социально опасных форм поведения граждан (выявление молодежи, оказавшейся в трудной жизненной ситуации; популяризация здорового образа жизни и занятий физической культурой и спортом, создание и апробирование технологий адресной социальной работы с молодыми людьми, находящимися в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, их вовлечение в общественную, социально-экономическую и культурную жизнь общества; разработку и реализацию методик первичной профилактики зависимостей, представляющих опасность для молодежи и других групп населения);

- развитие добровольчества и благотворительности (формирование у населения мотивации к оказанию безвозмездной помощи, проявлению действенной инициативы в решении проблем людей, нуждающихся в поддержке и участии; формирование механизмов вовлечения жителей района в общественную деятельность и поддержки добровольческих общественных объединений; привлечение молодежи к добровольческому труду, создание волонтерских отрядов различной социально значимой направленности, организацию и проведение добровольческих акций и общественно полезных мероприятий с участием различных групп граждан);

- информационное обеспечение социально значимой деятельности (вовлечение жителей Боготольского района в процессы поиска, создания, применения, распространения и популяризации актуальной информации о социально значимой деятельности; развитие и внедрение форм информирования и социального просвещения молодежи в области общественной деятельности; разработка и распространение актуальных информационных ресурсов и социальной рекламы);

- гражданско-патриотическое воспитание (популяризация ценностей российского общества (здоровье, труд, семья, толерантность, права человека, Родина, патриотизм, служение Отечеству, активная жизненная и гражданская позиция и ответственность и пр.) средствами социальной рекламы; организация и проведение мероприятий, нацеленных на гражданско-патриотическое воспитание молодежи; развитие новых форм художественного творчества патриотической тематики);

- поддержка семьи, материнства, отцовства и детства (развитие института семьи, сохранение и развитие психоэмоционального здоровья семьи, создание благоприятных условий для социально-экономической стабильности семьи; развитие информационно-методической и организационной основы решения проблем молодых семей; развитие консультационных и образовательных услуг в сфере семейного воспитания, формирование принципов осознанного родительства);

- социальная защита (оказание помощи гражданам из социально незащищенных групп населения, разработка и распространение инновационных механизмов оказания социальных услуг населению с использованием потенциала социально ориентированных некоммерческих организаций; обеспечение социальной защиты и проведение мероприятий, направленных на социальную адаптацию инвалидов и членов их семей; оказание помощи населению, отягощенному тяжелыми заболеваниями);

- старшее поколение (сотрудничество разных поколений в реализации совместной деятельности по оказанию помощи гражданам из социально незащищенных групп населения; поиск различных форм межпоколенческого диалога; обеспечение социальной защиты граждан пожилого возраста и ветеранов; организация деятельности оздоровительных групп и групп общения, телефонов доверия создание и развитие клубов по интересам для пожилых граждан; развитие консультационных и образовательных услуг, основанных на передаче ценностей и традиций; сотрудничество разных поколений в реализации совместной деятельности по сохранению и развитию народных ремесел;

- пространство (проекты, направленные на благоустройство пространства, создание силами жителей зон отдыха, занятий спортом, мест проведения культурно-массовых мероприятий);

- образование и культура (проекты, направленные на образование и просвещение различных категорий населения, организацию культурно-просветительских, образовательных, досуговых мероприятий);

- охрана окружающей среды и животных (проекты, направленные на экологическое просвещение населения, восстановление зеленых насаждений, создание в городском пространстве зеленых зон, работу по охране животных).

б) проект должен иметь исключительно общественные цели, не служить источником получения прибыли, а также не оказывать финансовую поддержку какой-либо политической партии или компании, религиозным организациям;

в) проект должен быть обеспечен собственными средствами участника в размере не менее 10 % от запрашиваемой суммы гранта в форме субсидии, которые он обязуется привлечь на реализацию проекта в денежном эквиваленте или в виде безвозмездно предоставленных услуг, оборудования, помещений, материалов;

г) проект должен носить межсекторный характер и осуществляться в сотрудничестве с государственными и (или) муниципальными органами власти/организациями/учреждениями, представителями СОНКО и бизнеса;

д) проект должен способствовать вовлечению широкого круга населения в его реализацию, в том числе на основе добровольного безвозмездного участия;

1.10. Сведения о грантах размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте [www.budget.gov.ru](http://www.budget.gov.ru/) (далее – единый портал) в порядке, установленном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2016 № 243н «О составе и порядке размещения и предоставления информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации», а также  на официальном сайте Боготольского района в сети Интернет.

2. Порядок проведения отбора получателей СУБСИДИИ

2.1. Отбор получателей грантов в форме субсидии осуществляется посредством проведения конкурса.

2.2. Решение о проведении отбора получателей грантов в форме субсидии утверждается правовым актом Администрации.

2.3. Уполномоченный орган в срок не позднее, чем за 1 рабочий день до начала срока приема заявок размещает объявление о проведении отбора (далее - объявление) на едином портале и на официальном сайте администрации Боготольского района в информационно - телекоммуникационной сети Интернет: <https://bogotol-r.ru/reestr-so-nko-poluchivshikh-podderzhku/konkurs>

Объявление должно содержать следующую информацию:

- дату размещения объявления на едином портале;

- сроки проведения отбора, а также при необходимости информацию о возможности проведения нескольких этапов отбора с указанием сроков и порядка их проведения;

- дату начала подачи и окончания приема заявок участников отбора, при этом дата окончания приема заявок не может быть ранее 30-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;

- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты уполномоченного органа;

- результат (результаты) предоставления гранта, а также характеристику (характеристики) результата;

- доменное имя и (или) указатели страниц системы «Электронный бюджет» в сети «Интернет»;

- требования к участникам отбора, определённые в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Порядка, которым участник отбора должен соответствовать на дату, определённую правовым актом, и к перечню документов, представляемых участниками отбора для подтверждения соответствия указанным требованиям;

- категории получателей грантов и критерии оценки, показатели критериев оценки;

- порядок подачи участниками отбора заявок и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок;

- порядок отзыва заявок, порядок их возврата, определяющий, в том числе основания для возврата заявок, порядок внесения изменений в заявки;

- правила рассмотрения и оценки заявок;

- порядок возврата заявок на доработку;

- порядок отклонения заявок, а также информацию об основаниях их отклонения;

- порядок оценки заявок, включающий критерии оценки, сроки оценки заявок, а также информацию об участии или неучастии комиссии в оценке заявок;

- объем распределяемых грантов в форме субсидии в рамках отбора, порядок расчета размера гранта в форме субсидии, установленный правовым актом, правила распределения гранта в форме субсидии по результатам отбора, которые могут включать максимальный, минимальный размер субсидии, предоставляемой победителю (победителям) отбора, а также предельное количество победителей отбора;

- порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления, в соответствии с пунктом 2.4 Порядка;

- срок, в течение которого победитель (победители) отбора должен (должны) подписать соглашение;

- условия признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения соглашения;

- сроки размещения протокола подведения итогов отбора (документа об итогах проведения отбора) на едином портале и на официальном сайте Администрации в сети "Интернет", которые не могут быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.

2.4. Участник отбора вправе обратиться в уполномоченный орган за разъяснениями положений объявления.

Подача запроса о разъяснении положений объявления осуществляется в форме устного, письменного запроса на адрес электронной почты уполномоченного органа: raikultura.bogotol@mail.ru.

Участник отбора получает в Уполномоченном органе разъяснения положений объявления, начиная с даты размещения объявления на едином портале, а также на официальном сайте и не позднее, чем за 5 рабочих дней до окончания срока приема заявок, при личном обращении (на личном приеме, в телефонном режиме). Способ получения разъяснения положений объявления определяется участником отбора при подаче запроса о разъяснении положений объявления.

2.5. Категории получателей гранта - социально ориентированная некоммерческая организация (далее - СОНКО) - организация, зарегистрированная в установленном порядке на территории города Боготола или Боготольского района и реализующие проектную деятельность на территории Боготольского района, не преследующая цель получения прибыли.

2.6. Требования, которым должен соответствовать участник отбора, который является СОНКО, на дату рассмотрения заявки и заключения Соглашения:

- 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;

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

- 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;

- участник отбора не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием";

- у 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;

- у участника отбора отсутствуют просроченная задолженность по возврату в бюджет Боготольского района, иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед публично-правовым образованием, из бюджета Боготольского района в соответствии с правовым актом (за исключением случаев, установленных соответственно высшим исполнительным органом субъекта Российской Федерации, администрацией Боготольского района);

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

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

- участник отбора не получает средства из местного бюджета на основании иных муниципальных правовых актов на цели, установленные настоящим правовым актом;

- наличие регистрации социально ориентированной некоммерческой организации в качестве юридического лица на территории города Боготола либо Боготольского района в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- отсутствие задолженности по требуемой законодательством Российской Федерации отчетности для СОНКО на день подачи заявки на участие в конкурсе;

- отсутствие у СОНКО задолженности по предоставлению организаторам конкурса отчетных материалов о расходовании грантов, субсидий, полученных из бюджета Боготольского района (в том числе отчетности по мероприятиям организационного плана реализации проекта в рамках соглашения о предоставлении гранта, субсидии) и наличие опыта, необходимого для достижения результатов предоставления гранта ф форме субсидии;

- наличие кадрового состава (штатных сотрудников и (или) наемных специалистов и (или) волонтеров (добровольцев), необходимого для оказания Услуги, указанной в Заявлении на участие в отборе СОНКО;

- наличие материально-технической базы, необходимой для оказания услуги - не менее 10 %;

- участник конкурса (получатель гранта в форме субсидии) обязуется не прекращать деятельность в течение двух лет после получения поддержки.

Осуществление проверки участника отбора на соответствие требованиям, предусмотренным абзацами вторым-девятым настоящего пункта, происходит автоматически в ГИИС на основании данных государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

Подтверждение соответствия участника отбора требованиям, предусмотренным абзацами вторым-девятым настоящего пункта, в случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в ГИИС осуществляется путем проставления в электронном виде участником отбора отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса ГИИС.

2.7. Для участия в отборе участник отбора в срок, указанный в объявлении, представляет заявку в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - электронная подпись, Федеральный закон №63-ФЗ) (за исключением документов, предусмотренных абзацами шестым, тринадцатым, пятнадцатым настоящего пункта), через личный профиль в ГИИС путем заполнения данных на странице гранта в форме субсидии.

Регистрация поступивших заявок осуществляется в автоматическом режиме в ГИИС в порядке очередности их поступления в день их подписания участниками отбора.

Заявка должна включать в себя следующие документы:

1) заявление на участие в отборе по форме согласно приложению N 1 к Порядку;

2) копии учредительных документов СОНКО;

3) выписку из единого государственного реестра юридических лиц, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении участника отбора, полученную участником отбора не ранее 20 рабочих дней до даты подачи заявки (представляется по собственной инициативе);

4) документ (справку либо выписку) банка об отсутствии расчетных документов, принятых банком, но не оплаченных СОНКО из-за недостаточности средств на счете СОНКО, а также об отсутствии ограничений распоряжения счетом с указанием банковских реквизитов счета СОНКО;

5) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени СОНКО;

6) документы, подтверждающие собственный вклад СОНКО, в том числе могут быть представлены следующие документы:

- справка, выписка из банка, подтверждающая наличие денежных средств на счете СОНКО в размере, который указан в заявке как собственный вклад, либо части средств;

- документы (в том числе письма о поддержке, соглашение) по передаче товаров, о предоставлении работ или услуг на безвозмездной основе с приложением расчета стоимости безвозмездно полученных СОНКО работ, услуг и товаров на основе поступивших предложений, заверенных печатью СОНКО и подписью руководителя СОНКО, в том числе заверенные копии предложений с ценовой информацией;

- соглашение с волонтерами (добровольцами);

7) справка о наличии на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента, выданную территориальным органом Федеральной налоговой службы, по состоянию на дату не ранее 20 рабочих дней до даты подачи заявки (представляется по собственной инициативе);

8) справка участника отбора об отсутствии просроченной задолженность по возврату в бюджет Боготольского района, иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед публично-правовым образованием, из бюджета Боготольского района за исключением случаев, установленных соответственно высшим исполнительным органом субъекта Российской Федерации, администрацией Боготольского района);

9) справка об отсутствии запрашиваемой информации в реестре дисквалифицированных лиц, выданную территориальным органом Федеральной налоговой службы не ранее 20 рабочих дней до даты подачи заявки (представляется по собственной инициативе);

10) справку, подтверждающую, что на первое число месяца подачи заявки участник отбора не является получателем средств из местного бюджета на основании иных муниципальных правовых актов на цель, указанную в пункте 1.3 Порядка, составленную в произвольной форме, подписанную руководителем участника отбора или уполномоченными ими лицами и скрепленную печатью участника отбора;

В случае если участником отбора по собственной инициативе не представлены документы, предусмотренные абзацами шестым, тринадцатым, пятнадцатым настоящего пункта, Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявки, запрашивает указанные документы или содержащиеся в них сведения посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, у территориального органа Федеральной налоговой службы.

Документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к заявке.

2.8. Документы, перечисленные в пункте 2.7 Порядка должны соответствовать следующим требованиям:

документ, указанный в подпункте 1 пункта 2.7 Порядка, должен соответствовать установленной приложением № 1 к Порядку форме;

должны быть выполнены с использованием технических средств, без подчисток, исправлений, помарок, неустановленных сокращений и формулировок, допускающих двоякое толкование;

подписаны в соответствии с требованиями [абзаца первого пункта 2.7](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\164\2024%203%20Конкурс%20СОНКО%20ПОРЯДОК%2012.2024%20%200000.docx#P114) Порядка (за исключением документов, предусмотренных абзацами шестым, тринадцатым, пятнадцатым пункта 2.7 Порядка);

поддаваться прочтению.

Заявитель в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации несет ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в заявке.

При поступлении заявки в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468472) №63-ФЗ, Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявки осуществляет проверку действительности электронной подписи, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [ст. 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468472&dst=100088) Федерального закона №63-ФЗ.

В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявки и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме в ГИИС с указанием пунктов [ст. 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468472&dst=100088) Федерального закона №63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

После получения уведомления участник отбора вправе обратиться повторно с заявкой, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявки, не позднее срока, указанного в объявлении.

2.9. Заявитель вправе отозвать заявку по собственной инициативе в личном кабинете до окончания срока приема заявок, указанного в объявлении, в том числе на доработку.

При отзыве заявки участником отбора администрация осуществляет возврат заявки в ГИИС в день отзыва заявки участником отбора.

Основаниями для возврата заявки на доработку администрацией являются:

1) неполный пакет документов;

2) недостатки технического характера.

При наличии оснований возврат заявки на доработку осуществляется администрацией в ГИИС, но не позднее 5 рабочих дней до окончания срока подачи заявок.

Внесение изменений в заявку осуществляется заявителем до дня окончания срока приема заявок путем формирования участником отбора в электронной форме уведомления об отзыве заявки и последующего формирования новой заявки.

2.10. Участник отбора вправе обратиться в Уполномоченный орган за разъяснениями положений объявления посредством направления запроса на адрес электронной почты Уполномоченного органа.

Участник отбора получает в Уполномоченном органе разъяснения положений объявления начиная с даты размещения объявления на едином портале, а также на официальном сайте и не позднее чем за 5 рабочих дней до окончания срока приема заявок в электронной форме путем их направления Уполномоченным органом на электронную почту участника отбора.

2.11. Рассмотрение и оценка заявок осуществляется комиссией.

2.12. До размещения объявления об отборе Уполномоченный орган принимает решение о коллегиальном рассмотрении и оценке заявок, которое оформляется соответствующим правовым актом Администрации. Указанный в настоящем пункте Порядка правовой акт размещается в системе "Электронный бюджет" и должен содержать:

а) информацию о персональном составе комиссии и о председателе комиссии;

б) информацию о порядке работы комиссии и полномочиях комиссии, к которым относятся:

рассмотрение и оценка заявок участников отбора;

принятие решения о признании отбора получателей гранта в форме субсидии несостоявшимся;

подписание протоколов, формируемых в процессе проведения отбора, содержащих информацию о принятых комиссией решениях;

осуществление запроса у участника отбора разъяснения в отношении представленных им документов и информации (при необходимости);

иные полномочия, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

2.13. В первый рабочий день, следующий за днем окончания срока подачи заявок, установленного в объявлении об отборе, комиссии в системе "Электронный бюджет" открывается доступ к поданным участниками отбора заявкам для их рассмотрения и оценки.

2.14. В первый рабочий день, следующий за днем окончания приема заявок, комиссия осуществляет вскрытие поступивших заявок.

2.15. Вскрытие поступивших заявок оформляется протоколом вскрытия заявок, который автоматически формируется на едином портале и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью председателя комиссии в системе "Электронный бюджет", а также указанный протокол размещается на едином портале не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его подписания.

2.16. В течение 5-ти рабочих дней, следующих за днем подписания протокола вскрытия заявок, комиссия осуществляет рассмотрение поступивших заявок на предмет их соответствия требованиям, установленным настоящим Порядком.

2.17. По результатам рассмотрения поступивших заявок комиссией в отношении каждой заявки может быть принято одно из следующих решений:

а) о допуске заявки к оценке;

б) о возврате заявки на доработку;

в) об отклонении заявки с указанием оснований для отклонения.

2.18. Решения комиссии о возврате заявок участникам отбора на доработку принимаются в равной мере ко всем участникам отбора при рассмотрении заявок, в которых выявлены основания для их возврата на доработку, а также доводятся до участников отбора с использованием системы "Электронный бюджет" в течение одного рабочего дня со дня их принятия с указанием оснований для возврата заявки, а также положений заявки, нуждающихся в доработке.

2.19. На этапе рассмотрения заявок основаниями для возврата заявки на доработку является:

а) несоответствие представленной участником отбора заявки и (или) документов, требованиям, установленным в объявлении об отборе;

б) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в объявлении об отборе;

в) несоответствие представленных электронных копий документов и материалов, включенных в состав заявки, требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Порядка;

г) представление нечитаемых электронных копий документов и материалов, включенных в состав заявки.

2.20. Участник отбора, получивший поданную им заявку на доработку, в течение 3-х рабочих дней, следующих после дня получения заявки на доработку, должен направить скорректированную заявку.

2.21. При внесении изменений в заявку на этапе рассмотрения заявок не допускается изменение информации и документов по указанным в объявлении об отборе критериям оценки заявок, по которым участнику отбора присваивается итоговое количество баллов.

2.22. В случае если участником отбора, получившим заявку на доработку, не будет выполнено требование, установленное пунктом 2.20 настоящего Порядка, информация о том, что участником не была представлена доработанная заявка в установленный срок включается в протокол рассмотрения заявок.

2.23. На этапе рассмотрения заявок основаниями для отклонения заявки является:

а) несоответствие участника отбора требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Порядка;

б) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в объявлении об отборе в соответствии с пунктами 2.7 настоящего Порядка;

в) недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных участником отбора в целях подтверждения соответствия требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Порядка;

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

2.24. Результаты рассмотрения поступивших заявок оформляются протоколом рассмотрения заявок, включающим информацию о количестве поступивших и рассмотренных заявок, информацию о принятом решении по каждому участнику отбора, а также информацию о том, что участником не была представлена доработанная заявка в установленный срок (при необходимости).

2.25. Протокол рассмотрения заявок автоматически формируется на едином портале на основании результатов рассмотрения заявок и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью председателя комиссии в системе "Электронный бюджет", а также указанный протокол размещается на едином портале не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его подписания.

2.26. В течение 5-ти рабочих дней после подписания в системе "Электронный бюджет" протокола рассмотрения заявок членами комиссии должна быть проведена оценка заявок по критериям оценки заявок, указанным в пункте 2.27 настоящего Порядка (далее - критерии оценки).

2.27. В целях оценки заявок используются следующие критерии оценки, по каждому из которых устанавливается система балльной оценки - условия, необходимые для получения определенного количества баллов, а также уровень значимости таких условий при оценке по критерию:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии | Величина значимости критерия | Шкалы оценки по критерию |
| 1 | Актуальность и социальная значимость проекта | 0,3 | информация об актуальности и социальной значимости проекта в заявке отсутствует - 0 баллов;  актуальность и социальная значимость проекта описана общими фразами, без приведения конкретных количественных и качественных показателей проблемы, на решение которой направлен проект, - 20 баллов;  актуальность и социальная значимость проекта для целевой группы проекта представлены с приведением конкретных количественных и качественных показателей, но не обозначена их значимость для конкретной территории - 40 баллов;  описание проблемы для целевой группы и проекта подкреплено количественными и качественными показателями, цели и задачи проекта соответствуют решению проблем, но значимость проблемы преувеличена для конкретной территории - 60 баллов;  актуальность, востребованность и социальная значимость проекта для целевой группы и территории реализации проекта убедительно доказаны, четко и аргументированно изложены проблемы целевой группы, которые подкреплены конкретными количественными и качественными показателями, статистикой, в проекте указан конкретный результат, который может быть достигнут за указанные в проекте сроки, - 100 баллов |
| 2 | Соответствие мероприятий проекта его целям, задачам и ожидаемым результатам | 0,2 | проект проработан на низком уровне, имеются несоответствия запланированных мероприятий целям, задачам и ожидаемым результатам проекта - 0 баллов;  мероприятия проекта соответствуют целям, задачам и ожидаемым результатам, но план мероприятий не детализирован - 20 баллов;  имеются устранимые нарушения логической связи между задачами, мероприятиями и ожидаемыми результатами - 40 баллов;  запланированные проектом мероприятия обеспечивают достижение цели проекта, решение поставленных задач и достижение ожидаемых результатов проекта, вместе с тем сроки выполнения отдельных мероприятий проекта требуют корректировки –60 баллов;  запланированные проектом мероприятия обеспечивают достижение цели проекта, решение поставленных задач и достижение ожидаемых результатов проекта, указаны разумные сроки, позволяющие в полной мере решить задачи проекта, - 100 баллов |
| 3 | Соотношение и обоснованность планируемых расходов на реализацию проекта | 0,2 | затраты, указанные в смете проекта, завышены и не соответствуют мероприятиям и ожидаемым результатам проекта - 0 баллов;  затраты, указанные в смете проекта, частично соответствуют календарному плану, но ожидаемые результаты не соразмерны общей сумме расходов - 20 баллов;  затраты, указанные в смете проекта, соответствуют календарному плану мероприятий, но запланированные результаты могут быть достигнуты при меньших затратах - 40 баллов;  достижение результатов обосновано запланированными расходами, вместе с тем из комментариев к некоторым расходам невозможно точно определить их состав - 60 баллов;  затраты, указанные в смете проекта, полностью соответствуют календарному плану, ожидаемым результатам, даны корректные комментарии по всем предполагаемым расходам - 100 баллов |
| 4 | Соответствие опыта и компетенций проектной команды планируемой деятельности, наличие квалифицированного кадрового потенциала | 0,2 | описание команды проекта, ее квалификации, опыта работы проектной команды в заявке отсутствует - 0 баллов;  работники, заявленные в проекте, имеют недостаточные опыт и квалификацию для реализации проекта - 20 баллов;  наличие у соискателя гранта работников, имеющих опыт и квалификацию, необходимые для выполнения мероприятий проекта, отсутствие опыта организации по выбранному направлению проекта - 60 баллов;  наличие у соискателя гранта работников, имеющих опыт и необходимую квалификацию, организация имеет опыт устойчивой деятельности по выбранному направлению проекта - 100 баллов |
| 5 | Вклад организации в реализацию проекта (собственные и (или) привлеченные материальные ресурсы) | 0,1 | организация не располагает собственными и (или) привлеченными материальными ресурсами для реализации проекта, либо не подтверждает их наличие, либо представляет сведения и документы о материальных ресурсах, не обосновывая их отнесение к реализации проекта, или не относящихся к реализации проекта - 0 баллов;  организация располагает собственными и (или) привлеченными материальными ресурсами, относящимися к реализации проекта, и подтверждает их наличие - 100 баллов |

2.28. Количество баллов, присваиваемых участнику отбора по каждому критерию и по заявке в целом определяется как среднее арифметическое количества баллов, полученных по результатам оценки заявки от каждого члена комиссии. При этом среднее арифметическое количество баллов определяется путем суммирования баллов, присвоенных каждым членом комиссии, и последующего деления на количество таких членов комиссии.

2.29. Правила оценки заявок по критериям, определенных в соответствии с пунктом 2.27 настоящего Порядка, определяются с учетом следующих требований:

а) сумма величин значимости всех применяемых критериев оценки составляет 100 процентов;

б) начисление баллов по критериям оценки осуществляется с использованием 100-балльной шкалы оценки.

2.30. В случае если в целях полного, всестороннего и объективного рассмотрения и оценки заявки необходимо получение информации и документов от участника отбора для разъяснений по представленным им документам и информации, комиссией осуществляется запрос у участника отбора разъяснения в отношении документов и информации с использованием системы "Электронный бюджет", направляемый при необходимости в равной мере всем участникам отбора.

2.31. В запросе, указанном в пункте 2.30 настоящего Порядка, комиссия устанавливает срок представления участником отбора разъяснения в отношении документов и информации, который должен составлять не менее 2-х рабочих дней со дня, следующего за днем размещения соответствующего запроса.

2.32. Участник отбора формирует и представляет в систему "Электронный бюджет" информацию и документы, запрашиваемые в соответствии с пунктом 2.30 настоящего Порядка, в сроки, установленные соответствующим запросом с учетом положений пункта 2.31 настоящего Порядка.

2.33. В случае если участник отбора в ответ на запрос, указанный в пункте 2.30 настоящего Порядка, не представил запрашиваемые документы и информацию в срок, установленный соответствующим запросом с учетом положений пункта 2.31 настоящего Порядка, информация об этом включается в протокол рассмотрения заявок, предусмотренный пунктом 2.24 настоящего Порядка или в протокол подведения итогов отбора, предусмотренный пунктом 2.35 настоящего Порядка.

2.34. По результатам оценки заявок осуществляется ранжирование поступивших заявок исходя из наилучших условий достижения результата предоставления гранта по мере уменьшения полученных баллов по итогам оценки заявок и очередности поступления заявок в случае равенства количества полученных баллов.

2.35. В целях завершения отбора и определения победителей отбора формируется протокол подведения итогов отбора, включающий следующие сведения:

дата, время и место проведения рассмотрения заявок;

дата, время и место оценки заявок;

информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;

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

последовательность оценки заявок, присвоенные заявкам значения по каждому из предусмотренных критериев оценки, принятое на основании результатов оценки заявок решение о присвоении заявкам порядковых номеров;

наименование получателя (получателей) гранта в форме субсидии, с которым заключается соглашение, и размер предоставляемого ему гранта в форме субсидии.

2.36. Победителем отбора признается участник отбора, включенный в рейтинг, сформированный комиссией по результатам ранжирования поступивших заявок в пределах объема распределяемых грантов в форме субсидии в рамках отбора.

2.37. Размер гранта в форме субсидии, предоставляемого конкретному получателю гранта (РГранта), осуществляется главным распорядителем по следующей формуле: РГранта = Сп - Ссс, где:

Сп - стоимость мероприятий Проекта, рублей;

Ссс - сумма средств получателя гранта, рублей. При этом сумма средств получателя гранта должна составлять не менее 1 процента от общей стоимости мероприятий Проекта.

Расчет суммы средств получателя гранта осуществляется по следующей формуле:

Ссс>= СП x 1% / 100%.

2.38. Распределение грантов между победителями отбора производится в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных до Администрации как получателя средств местного бюджета в соответствующем финансовом году, с учетом рейтинга заявок, указанного в пункте 2.34 настоящего Порядка, следующим способом:

участнику отбора, которому присвоен первый порядковый номер в рейтинге, распределяется размер гранта в форме в субсидии, рассчитанный в соответствии с пунктом 2.37 настоящего Порядка;

в случае если объем средств грантов, распределяемых в рамках отбора, больше размера гранта, рассчитанного в соответствии с пунктом 2.37 настоящего Порядка участнику отбора, которому присвоен первый порядковый номер, оставшийся размер гранта распределяется между остальными участниками отбора, включенными в рейтинг;

каждому следующему участнику отбора, включенному в рейтинг, распределяется размер гранта в форме субсидии, равный размеру, рассчитанному в соответствии с пунктом 2.37 настоящего Порядка, в случае если расчетный размер меньше нераспределенного размера гранта либо равен ему;

в случае если размер гранта, рассчитанного в соответствии с пунктом 2.37 настоящего Порядка, больше нераспределенного размера гранта, такому участнику отбора получателей гранта при его согласии распределяется весь оставшийся нераспределенный размер гранта, но не выше размера гранта, рассчитанному в соответствии с пунктом 2.37 настоящего Порядка, без изменения указанного участником отбора в заявке значения результата предоставления гранта.

2.39. Протокол подведения итогов отбора автоматически формируется на едином портале на основании результатов определения победителей отбора и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью председателя комиссии в системе "Электронный бюджет", а также указанный протокол размещается на едином портале не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его подписания.

2.40. Не позднее 2-го рабочего дня, следующего за днем подписания протокола подведения итогов отбора, Уполномоченный орган на основании указанного протокола утверждает распределение грантов между победителями отбора посредством издания соответствующего правового акта, который размещается на едином портале не позднее рабочего дня, следующего за днем издания указанного правового акта.

2.41. Отбор получателей грантов в форме субсидии признается несостоявшимся в следующих случаях:

а) по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки;

б) по результатам рассмотрения заявок отклонены все заявки.

2.42. Не позднее чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок Уполномоченный орган вправе разместить объявление об отмене проведения отбора.

2.43. После окончания срока отмены проведения отбора в соответствии с пунктом 2.42 настоящего Порядка и до заключения соглашений с победителями отбора Уполномоченный орган может отменить отбор только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с пунктом 3 статьи 401 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.44. Объявление об отмене отбора формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы "Электронный бюджет", подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя главного распорядителя бюджетных средств (уполномоченного им лица), размещается в системе "Электронный бюджет" и содержит информацию о причинах отмены отбора получателей гранта.

2.45. Участники отбора, подавшие заявки, информируются об отмене проведения отбора в системе "Электронный бюджет".

2.46. Отбор считается отмененным со дня размещения объявления о его отмене в системе "Электронный бюджет".

3. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАНТОВ

3.1. Грант предоставляется на основании Соглашения, заключаемого между Администрацией и победителем отбора в системе "Электронный бюджет" в соответствии в соответствии с типовой формой Приложение № 3 к данному Порядку.

3.2. Не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем подписания протокола подведения итогов отбора Уполномоченный орган в системе "Электронный бюджет" формирует соглашение и направляет его на подписание победителю отбора, с которым заключается соглашение.

3.3. Не позднее 5-го рабочего дня, следующего за днем поступления Соглашения на подписание в систему "Электронный бюджет" победитель отбора подписывает указанное Соглашение усиленной квалификационной электронной подписью руководителя (уполномоченного им лица), направляет возражения по проекту соглашения или отказ от заключения соглашения.

3.4. В случае если победитель отбора в течение срока, установленного пунктом 3.3 настоящего Порядка, не подписал Соглашение, не направил возражения по проекту Соглашения или отказ от заключения Соглашения, такой победитель отбора признается уклонившимся от заключения Соглашения.

3.5. Основаниями отказа Администрацией получателю гранта в форме субсидии в предоставлении гранта в форме субсидии и заключении соглашения является:

- несоответствие представленных получателем гранта в форме субсидии документов требованиям, определенным настоящим Порядком, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

- установление факта недостоверности, представленной получателем гранта в форме субсидии информации.

3.6. В случае отказа Администрации от заключения Соглашения с победителем отбора по основаниям, предусмотренным пунктом 3.5 настоящего Порядка, отказа победителя отбора от заключения Соглашения, признания победителя отбора уклонившимся от заключения Соглашения в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Порядка, Уполномоченный орган направляет иным участникам отбора, признанным победителями отбора, заявки которых в части запрашиваемого размера субсидии не были удовлетворены в полном объеме, предложение об увеличении размера гранта или заключает Соглашение с участником отбора, заявка которого имеет следующий в порядке убывания рейтинг заявки после последнего участника отбора, признанного победителем, с учетом пункта 2.37 настоящего Порядка.

3.7. На основании полученного согласия об увеличении размера гранта участника отбора, признанного победителем отбора, заявка которого в части запрашиваемого размера гранта не была удовлетворена в полном объеме, Уполномоченный орган вносит изменения в распределение грантов, утвержденное в соответствии с пунктом 2.40 настоящего Порядка.

3.8. Заключение Соглашения с участником отбора, заявка которого имеет следующий в порядке убывания рейтинг заявки после последнего участника отбора, признанного победителем, осуществляется в порядке, определенном пунктами 3.2 - 3.5 настоящего Порядка.

3.9. В случае заключения Соглашения, предусмотренном пунктом 3.8 настоящего Порядка, Уполномоченный орган вносит изменения в распределение грантов, утвержденное в соответствии с пунктом 2.40 настоящего Порядка.

3.10. При предоставлении гранта в форме субсидии обязательными условиями его предоставления, включаемыми в Соглашение, являются:

а) условие о согласовании новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения Администрации ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления гранта в размере, определенном в Соглашении;

б) согласие получателя гранта, лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с получателями грантов (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление в отношении их проверки департаментом соблюдения порядка и условий предоставления гранта, в том числе в части достижения результатов предоставления гранта, а также проверки органами государственного финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.11. Грант в форме субсидии перечисляется в срок, уставленный Соглашением в соответствии с планом-графиком перечисления гранта, являющимся неотъемлемой частью Соглашения, на счет получателя гранта, открытый в российской кредитной организации.

3.12. При реорганизации получателя гранта 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.

3.13. При реорганизации получателя гранта в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя гранта, Соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении Соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по Соглашению с отражением информации о неисполненных получателем гранта обязательствах, источником финансового обеспечения которых является грант, и возврате неиспользованного остатка гранта в местный бюджет.

3.14. Внесение изменений в Соглашение осуществляется посредством заключения в системе "Электронный бюджет" между Администрацией и получателем гранта дополнительного соглашения к Соглашению в соответствии с типовой формой, утвержденной финансовым управлением Боготольского района.

3.15. Расторжение Соглашения возможно в случаях, предусмотренных Соглашением, посредством заключения в системе "Электронный бюджет" между Администрацией и получателем гранта дополнительного соглашения о расторжении Соглашения, в соответствии с типовой формой, утвержденной финансовым управлением Боготольского района.

3.16. Получателям гранта, а также иным юридическим лицам, получающим средства на основании соглашений, заключенных с получателями грантов, запрещается приобретать за счет гранта иностранную валюту, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением результатов предоставления этих средств иных операций, определенных правовым актом.

3.17. Достижение результата предоставления гранта в форме субсидии должно быть обеспечено ее получателем в сроки, предусмотренные Соглашением, но не позднее 12 месяцев после его заключения.

3.18. Результатом, в целях достижения которого предоставляется грант в форме субсидии (далее - результат предоставления гранта), является реализованный социально значимый проект.

Показателями, необходимыми для достижения результата предоставления гранта в форме субсидии, являются количественные характеристики проведения мероприятий социально значимого проекта, указанные в заявке организации - победителя конкурса.

3.19. Уполномоченный орган не позднее 3 рабочих дней со дня заключения Соглашения направляет в МКУ «МЦБ» Боготольского района:

- реестр получателей субсидии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

- копию распоряжения о предоставлении субсидии;

- копии соглашений о предоставлении субсидий.

3.20. МКУ «МЦБ» Боготольского района в срок не более 5 рабочих дней с момента получения документов, указанных в п. 3.19 настоящего Порядка, перечисляет средства субсидии на расчетные или корреспондентские счета, открытые получателем субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

Средства субсидии перечисляются получателю не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем вступления в силу распоряжения о предоставлении гранта.

3.21. Датой получения гранта считается день списания средств гранта с лицевого счета Главного распорядителя.

3.22. Основания для отказа получателю гранта в предоставлении гранта:

несоответствие представленных получателем гранта документов требованиям, определенным настоящим Порядком, или непредставление (представление не полном объеме) указанных документов;

установление факта недостоверности, представленной получателем субсидии информации;

отсутствие нераспределенных бюджетных ассигнований на предоставление гранта после распределения средств в соответствии с рейтингом заявок.

3.24. Получатель гранта представляет отчетность по срокам и формам, установленным Соглашением. Главный распорядитель вправе устанавливать в соглашении сроки и формы представления получателем гранта дополнительной отчетности.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНОСТИ

4.1. Получатели грантов, с которыми заключено Соглашение, ежеквартально до 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и по итогам года до 1 марта года, следующего за отчетным годом, представляют отчет о достижении значения результатов предоставления гранта в форме субсидии по форме, утвержденной Соглашением.

Получатели грантов в форме субсидий представляют в Главному распорядителю [отчет](file:///E:\Podlyckava%20UN\Desktop\4%20Постановление%20%20%20по%20СОНКО.doc#Par456) об использовании средств гранта по форме согласно приложениям №3,№4 к Соглашению на предоставление субсидии из бюджета Боготольского района (далее – Соглашение), согласно приложения №3 к настоящему Порядку, с показателями по итогам реализации социального проекта не позднее 10 календарных дней с даты окончания реализации проекта согласно Соглашения, но не позднее 10 декабря текущего года.

4.2. Отчет о реализации социального проекта включает:

1) аналитический отчет, отражающий ход и результаты реализации социального проекта; его вклад в решение социальных проблем района, а также статистические данные, касающиеся участия местного сообщества, партнеров в реализации социального проекта и получения ими каких-либо благ от социального проекта (по форме, согласно приложению № 7 к Соглашению, Приложение №3 к настоящему Порядку).

К аналитическому отчету прилагаются фотоматериалы, видеоматериалы и другие презентационные материалы по реализации социального проекта на электронном носителе, с активными ссылками на публикации в сети Интернет;

2) финансовый отчет о расходах, произведенных в рамках реализации проекта за счет средств гранта в форме субсидии, а также собственных и (или) привлеченных средств некоммерческой организации (по форме, согласно приложению №6 к Соглашению, согласно приложению № 3 к настоящему порядку).

К финансовому отчету прилагаются заверенные некоммерческой организацией копии всех первичных документов (договоров, счетов-фактур, товарных накладных, платежных поручений, ведомостей начисления и выплат заработной платы, справок о начислении платежей и налогов с фонда оплаты труда, актов приема-сдачи работ, авансовых отчетов, инвентарных карт и др.), подтверждающих произведенные расходы в рамках реализации социального проекта за счет средств гранта, а также собственных и (или) привлеченных средств.

4.3. Уполномоченный орган в течение не более 20 рабочих дней со дня получения отчета проводит его проверку.

4.4. Оформление и произведение расходов в рамках реализации социального проекта, согласно договору, должно соответствовать требованиям по ведению бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. В случае непредставления отчета об использовании средств гранта получателем гранта в форме субсидии и (или) отчета с показателями результативности предоставления гранта в срок, указанный в [пункте 4.1](file:///E:\Podlyckava%20UN\Desktop\4%20Постановление%20%20%20по%20СОНКО.doc#Par143) Порядка, а также выявления факта нарушения получателем гранта условий, установленных при предоставлении гранта в форме субсидий, Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней принимает решение о возврате гранта в бюджет Боготольского района. Решение о возврате гранта в форме субсидии в бюджет Боготольского района направляется получателю гранта в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

4.6. В случае если получателем гранта не были достигнуты показатели результативности предоставления гранта в форме субсидии, установленные в соглашении, Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня истечения сроков для представления отчетов, указанных в пункте 4.2 Порядка, принимает решение о возврате части перечисленных сумм гранта в доход бюджета Боготольского района, которая пропорциональна проценту не достижения показателей результативности предоставления гранта в форме субсидии, установленных в соглашении, и направляет получателю гранта требование об обеспечении возврата перечисленных сумм гранта в доход бюджета Боготольского района (далее - требование).

В требовании должна содержаться информация об основаниях для возврата средств гранта в форме субсидии, сумме, подлежащей возврату, сроках возврата в бюджет города, коде бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат.

4.7. Получатель гранта в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления обязан произвести возврат денежных средств, указанных в уведомлении, в полном объеме.

4.8. Получатель гранта в форме субсидии в течение 10 дней со дня получения решения о возврате гранта в бюджет Боготольского района обязан произвести возврат в бюджет Боготольского района в полном объеме ранее полученных средств гранта, указанных в решении о возврате гранта в бюджет Боготольского района.

4.9. В случае если получатель гранта в форме субсидии не возвратил грант в бюджет Боготольского района в установленный срок или возвратил ее не в полном объеме, Уполномоченный орган обращается в суд с заявлением о возврате в бюджет Боготольского района ранее перечисленных сумм гранта в форме субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления гранта в форме субсидий получателями гранта осуществляется контрольно-счетным органом Боготольского района, главным распорядителем в соответствии с действующим законодательством.

5. ТРЕБОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМУСЛОВИЙ И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАНТА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬЗА ИХ НАРУШЕНИЕ

5.1. При предоставлении гранта в форме субсидии обязательным условием ее предоставления, включаемым в Соглашение (договор), является согласие получателей грантов на осуществление главным распорядителем проверок соблюдения условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления грантов, а также проверок органами муниципального финансового контроля (далее - органы контроля).

5.2. Главный распорядитель осуществляет проверки соблюдения получателями грантов в форме субсидий порядка и условий предоставления гранта, в том числе в части достижения результатов предоставления гранта в соответствии с постановлением администрации Боготольского района от 27.12.2022 № 627-п «О порядке проведения главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидии в целях финансового обеспечения и (или) возмещения части затрат, проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидий их получателями». Органы муниципального финансового контроля осуществляют проверки в соответствии со статьями 268.1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.3. В случае нарушения получателем гранта в форме субсидии условий, установленных при предоставлении гранта, выявленного, в том числе по фактам проверок, проведенных органами контроля, а также в случае недостижения значений результатов предоставления гранта, применяется мера ответственности о возврате гранта в полном объеме.

5.4 Основаниями для неприменения мер ответственности, предусмотренных пунктом 5.3 настоящего Порядка, является документально подтвержденное наступление следующих обстоятельств непреодолимой силы, вследствие возникновения которых соблюдение условий предоставления субсидий и обязательств по соглашениям является невозможным:

- установление регионального (межмуниципального) и (или) местного уровня реагирования на чрезвычайную ситуацию, подтвержденное правовым актом органа государственной власти субъекта Российской Федерации и (или) органа местного самоуправления;

- установление карантина и (или) иных ограничений, направленных на предотвращение распространения и ликвидацию очагов заразных и иных болезней животных, подтвержденное правовым актом органа государственной власти субъекта Российской Федерации или решением федерального органа исполнительной власти в области нормативно-правового регулирования в ветеринарии (часть первая статьи 17 Закона Российской Федерации «О ветеринарии»);

- аномальные погодные условия, подтвержденные справкой территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг в области гидрометеорологии и смежных с ней областях.

5.5. Решение органов контроля является основанием для издания распоряжения о возврате гранта в форме субсидии. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после даты подписания распоряжения уведомляет получателя гранта о возврате на основании принятого решения с приложением его копии письменно по адресу, указанному в соглашении или личным вручением (при возможности).

5.6. Получатель гранта в течении 30 рабочих дней, следующих за датой получения уведомления о возврате, обязан произвести возврат гранта.

5.7. В случае, если получатель гранта в форме субсидии не возвратил грант в установленный срок или возвратил не в полном объеме главный распорядитель не позднее 30 рабочих дней с даты истечения сроков, установленных для возврата, принимает меры по взысканию перечисленных средств в бюджет района в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку предоставления грантов в форме

субсидии социально

ориентированным некоммерческим

организациям на реализацию социальных

проектов

ФОРМА ЗАЯВКИ

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_ год  Конкурс  на предоставление грантов в форме субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию социальных проектов | |
| Регистрационный номер заявки |  |
| Дата получения |  |
| ТИТУЛЬНАЯ СТРАНИЦА | |
| Направление конкурса |  |
| Название проекта |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Организация - участник конкурса |  | | |
| Наименование постоянно действующего руководящего органа организации (в соответствии с Уставом) |  | | |
| Почтовый /юридический адрес организации |  | | |
| Ф.И.О. руководителя организации - участника конкурса |  | | |
| Телефон (мобильный) руководителя организации |  | E-mail |  |
| Ф.И.О. руководителя проекта |  |  |  |
| Телефон (мобильный) руководителя проекта |  | E-mail |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Краткое описание проекта  (не более 50 слов) | |  | | | | | | | | |
| Продолжительность проекта  количество месяцев | |  | Начало проекта | |  | | Окончание проекта |  | | |
| география проекта | |  | | | | | | | | |
| Показатели результативности проекта: | |  | | | | | | | | |
| Количественные результаты  *В графе «Наименование показателя» необходимо определить группы людей в связке с ожидаемыми положительными изменениями для них по итогам реализации проекта, и указать их планируемое количество в графе «Значение». Например, «Учащиеся 10-11 классов школ района, определившиеся с выбором профессии», «Дети города N с ограниченными возможностями здоровья по зрению, воспользовавшиеся оцифрованными материалами по краеведению».* | | Наименование показателя | | | | Значение | | | | |
|  | | | |  | | | | |
|  | | | |  | | | | |
| Качественные результаты и способы их измерения  *В поле «Качественные результаты и способы их измерения» важно конкретно ответить на вопрос «Что и как изменится у каждой из целевых групп после реализации мероприятий проекта?», а также продумать и описать способы измерения этих изменений и проверки, что запланированные качественные результаты будут достигнуты.* | |  | | | | | | | | |
| Запрашиваемая сумма в рублях | |  | |  | | | | | |
|  | | цифра | | пропись | | | | | |
| Имеющаяся сумма в рублях | |  | |  | | | | | |
|  | | цифра | | пропись | | | | | |
| Полная стоимость проекта  в рублях | |  | |  | | | | | |
|  | | цифра | | пропись | | | | | |
| Организации-партнеры |  | | | | | | | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись руководителя организации - участника конкурса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись руководителя проекта)

1. ИНФОРМАЦИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ КОНКУРСА

1.1. Информация об организации - участнике конкурса.

*Организационно - правовая форма, дата создания, виды основной деятельности в соответствии с Уставом организации, виды основной деятельности в соответствии с ЕГРЮЛ.*

1.2. Информация о деятельности организации - участника конкурса

*Опишите опыт работы организации за последние три года, реализованные проекты, опыт участия в грантовых конкурсах.*

*Объем этого подраздела — не более 1/3 страницы.*

1.3. Информация о команде проекта

*Необходимо указать количественный состав проектной команды с указанием ФИО, контактного телефона и адреса электронной почты каждого члена команды, а также кратко описать опыт предыдущей проектной деятельности каждого члена команды.*

*Объем этого подраздела — не более 0,5 страницы.*

1.4. Банковские реквизиты организации - участника конкурса

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации (КАК В БАНКЕ) |  |
| Наименование казначейства/департамента финансов (если есть) |  |
| Лицевой счет организации (если есть) |  |
| ИНН казначейства/департамента финансов (если есть) |  |
| ИНН организации |  |
| Расчетный счет ВНЕБЮДЖЕТНЫЙ |  |
| В каком банке |  |
| БИК |  |
| Корсчет (если есть) |  |
| Код дохода (если есть) |  |

2. ОПИСАНИЕ ПРОЕКТА.

2.1. Краткая аннотация проекта. (не более 1 страницы).

*По сути, это текстовая презентация проекта, отражающая основную идею проекта, целевую группу, содержание проекта и наиболее значимые ожидаемые результаты. Текст краткого описания будет общедоступным (в том числе в форме публикаций в СМИ и в сети Интернет). Для экспертов, оценивающих заявку, это поле должно содержать ёмкий и исчерпывающий ответ на вопрос: «Что и для кого заявитель хочет сделать, на какую работу запрашивает грант?».*

2.2. Описание проблемы, на решение которой направлен проект (объем этого подраздела - не более 1/2 страницы).

*Рекомендуем придерживаться следующего плана:*

*1. Каких людей касается проблема? Коротко описать целевую группу: ее состав и количество представителей на конкретной территории реализации проекта.*

*2. В чем заключается проблема? Важно описать, что сейчас не устраивает конкретную целевую группу и каковы причины существования этой проблемы.*

*3. Привести результаты собственных исследований целевой группы: наблюдения, опросы, интервью, а также результаты сторонних исследований со ссылками на источники.*

*4. Указать (при наличии) конкретные цитаты из СМИ, выдержки из официальной статистики, сведения от органов власти, которые касаются выбранной целевой группы на выбранной территории, обязательно сопроводив информацию ссылками на источники.*

2.3. Цель и задачи проекта.

*Цель должна быть напрямую связана с целевой группой, направлена на решение или смягчение заявленной социальной проблемы этой группы и достижима к моменту завершения проекта.*

*Важно убедиться, что достижение цели можно будет измерить количественными и качественными показателями, указанными в соответствующих полях заявки (п.10 раздела «О проекте»).*

*Следует избегать общих фраз, формулировка должна быть максимально конкретной.*

*Как правило, у проекта одна цель, которую возможно достичь, решив несколько задач. Если у проекта несколько целей, следует указать каждую из них в отдельном поле.*

*Следует перечислить только те задачи, которые будут способствовать достижению цели проекта.Цель и задачи должны быть достижимы и измеримы.*

2.4. Целевая группа проекта

*Следует указать одну или несколько целевых групп — людей, на решение или смягчение проблемы, которых направлен проект. Необходимо указать только те категории людей, с которыми действительно будет проводиться работа в рамках проекта. Например, типичная ошибка — указать слишком общую формулировку «Дети и подростки» (включающую как детей от 0 до 7 лет, так и подростков от 15 до 18 лет), когда проект направлен только на школьников выпускных классов. Целевая группа должна быть обозначена максимально конкретно. Важно включить в формулировку все, что будет точнее ее описывать, например, возраст, социальное положение, интересы, территорию проживания.*

*Как правило, основная целевая группа в проекте одна*

2.5. Партнеры проекта

|  |  |
| --- | --- |
| Партнер | Вид поддержки |
|  |  |
|  |  |
| *По желанию заявителя можно указать до 10 партнёров проекта (организаций и (или) физических лиц), которые готовы оказать информационную, консультационную, организационную, материальную и (или) иную поддержку реализации проекта.*  *Следует выбрать вид поддержки из списка или ввести свой вариант.*  *По желанию заявителя для каждого партнера можно прикрепить скан документа (письма, соглашения и др.), содержащего информацию о роли и конкретных формах участия партнера в реализации проекта.* | |

2.6. Ожидаемые результаты проекта (количественные и качественные).

*Опишите ожидаемые результаты проекта для целевой группы, ожидаемые результаты для вашего населенного пункта, ожидаемые результаты проекта для вашей организации (инициативной группы, общественного объединения), осуществляющего деятельность по проекту. Результаты должны быть конкретными, измеримыми и решать заявленную проблему в рамках проекта.*

2.7. Дальнейшее развитие проекта.

*Как вы видите развитие вашего проекта после того, как целевые средства закончатся, и сам проект будет завершен? Опишите возможности привлечения дополнительных финансовых ресурсов для продолжения/развития проекта.*

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ПЛАН ПРОЕКТА

*НАЧИНАЯ С ОТДЕЛЬНОГО ЛИСТА (В ВИДЕ ТАБЛИЦЫ).*

*Следует перечислить все мероприятия в рамках проекта, которые запланированы для выполнения каждой из поставленных задач и достижения цели проекта.*

*В каждом мероприятии должны быть.*

1. *Содержание и место проведения — подробная информация о том, что именно будет происходить, для какой целевой группы это предназначено, а также сведения о том, где конкретно будет проведено мероприятие. Если в проекте несколько целевых групп, то мероприятия должны быть предусмотрены для каждой из них.*
2. *Время проведения — в какой конкретно временной период будет проходить мероприятие. Не рекомендуется указывать в качестве времени проведения мероприятия «в течение всего проекта».*
3. *Ожидаемый результат — это ответы на вопросы «Что будет сделано? Сколько?», «Что изменится? Как?», «Запланировано ли участие представителей целевых групп и в каком количестве?».*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Решаемая задача\* | Мероприятие, его содержание,  место проведения | Дата  начала | Дата  окончания | Ожидаемые результаты |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

3.1. Риски проекта.

*Опишите основные риски проекта и пути их преодоления. При описании рисков учитывайте, что на способы их преодоления могут понадобиться дополнительные ресурсы, которые должны быть учтены уже на этапе оформления проектной заявки.*

4. БЮДЖЕТ ПРОЕКТА *(НАЧИНАЯ С ОТДЕЛЬНОГО ЛИСТА).*

4.1. Сводная смета.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Статья расходов | Запрашиваемая сумма (в рублях) | Вклад из других источников (в рублях) | Всего (в рублях) |
| Заработная плата и гонорары (включая налоги) | 00,00 | 00,00 | 00,00 |
| Командировочные и транспортные расходы |  |  |  |
| Приобретение оборудования |  |  |  |
| Аренда помещений и оборудования |  |  |  |
| Издательские расходы |  |  |  |
| Оплата услуг сторонних организаций |  |  |  |
| Расходы на связь |  |  |  |
| Расходные материалы |  |  |  |
| Банковские расходы |  |  |  |
| ..... |  |  |  |
| ИТОГО: | 00,00 | 00,00 | 00,00 |

4.2. Детализированная смета с пояснениями и комментариями. *Возможный состав бюджетных статей (в каждом конкретном случае в бюджет включаются те статьи расходов, которые требуются по проекту, т.е. некоторые из статей, приведенные ниже, могут не войти в бюджет, а также могут быть добавлены некоторые новые.*

1. Заработная плата и гонорары

А. Персонал

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность в проекте | Полная месячная ставка (в рублях) | Кол-во месяцев | Запрашиваемая сумма (в рублях) | Вклад из других источников (в рублях) | Всего  (в рублях) |
|  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |
| Всего: | | |  |  |  |
| Выплаты во внебюджетные фонды | | |  |  |  |
| ИТОГО: | | |  |  |  |

В. Консультанты и другие услуги:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность в проекте | Месячная (дневная, почасовая) ставка | Кол-во месяцев | Запрашиваемая сумма (в рублях) | Вклад из других источников (в рублях) | Всего  (в рублях) |
|  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |
| Всего: | | |  |  |  |
| Выплаты во внебюджетные фонды | | |  |  |  |
| ИТОГО: | | |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ВСЕГО по статье расходов "Заработная плата и гонорары" (включая налоги) |  |  |  |

2. Основные прямые расходы

А. Аренда помещения:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Запрашиваемая сумма (в рублях) | Вклад из других источников (в рублях) | Всего  (в рублях) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |

Б. Командировочные и транспортные расходы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Запрашиваемая сумма (в рублях) | Вклад из других источников (в рублях) | Всего  (в рублях) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |

В. Оборудование:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Запрашиваемая сумма (в рублях) | Вклад из других источников (в рублях) | Всего  (в рублях) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |

Г. Расходы на связь:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Запрашиваемая сумма (в рублях) | Вклад из других источников (в рублях) | Всего  (в рублях) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |

Д. Издательские расходы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Запрашиваемая сумма (в рублях) | Вклад из других источников (в рублях) | Всего  (в рублях) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |

Е. Расходные материалы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Запрашиваемая сумма (в рублях) | Вклад из других источников (в рублях) | Всего  (в рублях) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |

Ж. Банковские расходы

ИТОГО ОСНОВНЫХ ПРЯМЫХ РАСХОДОВ:

Полная стоимость проекта:

Вклад из других источников:

Запрашиваемая сумма:

3. Комментарии к бюджету.

*С обоснованием необходимости расходов по статьям бюджета, использования оборудования, командировок, типографских расходов, путей получения средств из других источников, в том числе уже имеющихся у самой организации (включая все виды: денежные, в натуральной форме и добровольным трудом).*

Приложение № 2

Порядку предоставления

грантов в форме субсидии социально

ориентированным некоммерческим

организациям на реализацию социальных

проектов

РЕЕСТР ПОЛУЧАТЕЛЕЙ ГРАНТОВ В ВИДЕ СУБСИДИИ СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫМ НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ НА РЕАЛИЗЩАЦИЮ СОЦИАЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по видам расходов и соответствующим кодам

бюджетной классификации Российской Федерации)

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(субъект Российской Федерации)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Получатель субсидии | ИНН/КПП | Банковские реквизиты получателя субсидии (наименование банка, БИК, к/с, р/с) | Источник финансирования | Сумма причитающейся  субсидии, тыс.руб. |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Начальник отдела культуры,

молодежной политики и спорта

администрации Боготольского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г

Приложение № 3

к Порядку предоставления

грантов в форме субсидии социально

ориентированным некоммерческим

организациям на реализацию социальных

проектов

Соглашение на предоставление субсидии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ из бюджета Боготольского района на 202\_

г. Боготол

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. №\_\_

Администрация Боготольского района Красноярского края, которой как получателю средств районного бюджета доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии в соответствии со [статьей 78](consultantplus://offline/ref=3C6F0CE3452C3FEA9B7B19514B2F38FE6FAC2038E2757812F7FCFC0305A1321BEB46F5CA26A434CBUCy8C) Бюджетного кодекса Российской Федерации, именуемый в дальнейшем «Главный распорядитель», в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава Боготольского района Красноярского края, принятого решением Боготольского районного Совета депутатов Красноярского края от \_\_.\_\_\_.202\_ № \_\_\_, распоряжение № \_\_-рл от \_\_.\_\_\_.202\_ года с одной стороны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Получатель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с другой стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=3C6F0CE3452C3FEA9B7B19514B2F38FE6FAC2038E2757812F7FCFC0305UAy1C) Российской Федерации, Порядком предоставления грантов в форме субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию социальных проектов, утвержденным постановлением администрации Боготольского района от \_.\_\_\_\_\_\_ 202\_ года № №\_\_\_\_\_-п (далее - Порядок предоставления субсидии), заключили настоящее Соглашение на предоставление субсидии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ из районного бюджета на 202\_ год (далее - Соглашении) о нижеследующем.

I. Предмет Соглашения

1.1. Предметом Соглашения является предоставление Получателю из районного бюджета в 202\_ году субсидии:

1.1.1. в целях финансового обеспечения затрат Получателя, связанных с реализацией социальных проектов на территории муниципального образования Боготольский район (далее - Субсидия) по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации: код Главного распорядителя \_\_, раздел \_\_, подраздел \_\_, целевая статья \_\_\_\_\_ вид расходов \_\_\_\_, в рамках муниципальной программы Боготольского района Поддержка инициативных граждан, общественных объединений, социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность на территории Боготольского района, утвержденной постановлением Администрации Боготольского района от 22 апреля 2014 г. № 216–п;

1.1.2. в целях реализации Получателем проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Размер Субсидии, предоставляемой из районного бюджета в соответствии с Соглашением, составляет \_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек.

1.3. Субсидия предоставляется в соответствии со сводной бюджетной росписью районного бюджета в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных Главному распорядителю согласно решению Боготольского районного Совета депутатов о районном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

II. Условия предоставления субсидии

2.1. Субсидия предоставляется в соответствии с Порядком предоставления субсидии:

2.1.1. получатель субсидии на первое число месяца подачи заявки на участие в конкурсе должен соответствовать требованиям, установленным пунктом 2.3 настоящего Порядка предоставления субсидии.

2.2. Перечисление Субсидии осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации:

2.2.1. на счет Получателя, открытый в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2.2. в соответствии с планом-графиком перечисления Субсидии, установленным в приложении №1 к Соглашению, являющемся неотъемлемой частью Соглашения.

III. Взаимодействие Сторон

3.1. Главный распорядитель обязуется:

3.1.1. обеспечить предоставление Субсидии в соответствии с [разделом II](#Par121) Соглашения;

3.1.2. обеспечивать перечисление Субсидии на счет Получателя, указанный в [разделе VII](#Par378) Соглашения, в соответствии с [пунктом 2.2](#Par132) Соглашения;

3.1.4. устанавливать:

3.1.4.1. показатели результативности в приложении № 2 к Соглашению, являющемся неотъемлемой частью Соглашения;

3.1.5. осуществлять оценку достижения Получателем показателей результативности, установленных порядком предоставления субсидии или Главным распорядителем в соответствии с [пунктом 3.1.4](#Par156) Соглашения, на основании:

3.1.5.1. отчета о достижении значений показателей результативности по форме, установленной в приложении №3 к Соглашению, являющемся неотъемлемой частью Соглашения, представленного в соответствии с [пунктом 3.3.7.2](#Par272) Соглашения;

3.1.6. осуществлять контроль за соблюдением Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных порядком предоставления субсидии и Соглашением, путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок:

3.1.6.1. по месту нахождения Главного распорядителя на основании:

3.1.6.1.1. отчета о расходах Получателя, источником финансового обеспечения которых является Субсидия, по форме, установленной в приложении № 4 к Соглашению, являющемся неотъемлемой частью Соглашения, представленного в соответствии с [пунктом 3.3.7.1](#Par267) Соглашения;

3.1.6.1.2. иных документов, представленных Получателем по запросу Главного распорядителя в соответствии с [пунктом 3.3.8](#Par279) Соглашения;

3.1.6.2. по месту нахождения Получателя путем документального и фактического анализа операций, связанных с использованием Субсидии, произведенных Получателем;

3.1.7. в случае установления Главным распорядителем или получения от органа муниципального финансового контроля (должностного лица) информации о факте (ах) нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Порядком предоставления субсидии и Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Получателем в соответствии с Соглашением, недостоверных сведений, направлять Получателю требование об обеспечении возврата Субсидии в краевой бюджет в размере и в сроки, определенные в указанном требовании;

3.1.8. в случае если Получателем не достигнуты значения показателей результативности и (или) иных показателей, установленных Порядком предоставления субсидии или Главным распорядителем, в соответствии с [пунктом 3.1.4](#Par156) Соглашения, применять штрафные санкции, рассчитываемые по форме, установленной в приложении №5 к Соглашению, являющемся неотъемлемой частью Соглашения, с обязательным уведомлением Получателя в течение 5 рабочих дней с даты принятия указанного решения;

3.1.9. рассматривать предложения, документы и иную информацию, направленную Получателем, в том числе в соответствии с [пунктом 3.4.1](#Par313) Соглашения, в течение 5 рабочих дней со дня их получения и уведомлять Получателя о принятом решении (при необходимости);

3.1.10. направлять разъяснения Получателю по вопросам, связанным с исполнением Соглашения, в течение 5 рабочих дней со дня получения обращения Получателя в соответствии с [пунктом 3.4.2](#Par317) Соглашения.

3.2. Главный распорядитель вправе:

3.2.1. принимать решение об изменении условий Соглашения, в том числе на основании информации и предложений, направленных Получателем в соответствии с [пунктом 3.4.1](#Par313) Соглашения, включая уменьшение размера Субсидии, а также увеличение размера Субсидии при наличии неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, указанных в [пункте 1.3](#Par116) Соглашения, и при условии предоставления Получателем информации, содержащей финансово-экономическое обоснование данного изменения;

3.2.2. принимать в установленном бюджетным законодательством Российской Федерации порядке решение о наличии или отсутствии потребности в направлении в 202\_ году остатка Субсидии, не использованного в 202\_ году, на цели, указанные в [разделе I](#Par92) Соглашения, не позднее 10 рабочих дней со дня получения от Получателя документов, обосновывающих потребность в направлении остатка Субсидии на указанные цели;

3.2.3. приостанавливать предоставление Субсидии в случае установления Главным распорядителем или получения от органа муниципального финансового контроля (должностного лица) информации о факте (ах) нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Порядком предоставления субсидии и Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Получателем в соответствии с Соглашением, недостоверных сведений, до устранения указанных нарушений с обязательным уведомлением Получателя не позднее 5 рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении;

3.2.4. запрашивать у Получателя документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных порядком предоставления Субсидии и Соглашением, в соответствии с [пунктом 3.1.6](#Par171) Соглашения.

3.3. Получатель обязуется:

3.3.1. представлять Главному распорядителю документы в соответствии с [пунктами 2.1.1.1](#Par126), [2.2.3](#Par141) Соглашения;

3.3.2. представить Главному распорядителю в срок до \_\_.\_\_.202\_ документы, установленные [пунктом 3.2.2](#Par223);

3.3.3. направлять Субсидию на финансовое обеспечение затрат, определенных Порядком предоставления субсидии;

3.3.4. не приобретать за счет Субсидии иностранную валюту, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также операций, определенных в Порядке предоставления субсидии;

3.3.5. вести обособленный аналитический учет операций, осуществляемых за счет Субсидии;

3.3.6. обеспечивать достижение значений показателей результативности и (или) иных показателей, установленных порядком предоставления субсидии или Главным распорядителем в соответствии с [пунктом 3.1.4](#Par156) Соглашения;

3.3.7. представлять Главному распорядителю:

3.3.7.1. отчет о расходах Получателя, источником финансового обеспечения которых является Субсидия, в соответствии с [пунктом 3.1.6.1.1](#Par176) Соглашения, не позднее 10 рабочего дня, следующего за отчетным кварталом;

3.3.7.2. отчет о достижении значений показателей результативности в соответствии с [пунктом 3.1.5](#Par162) Соглашения не позднее рабочего дня, следующего за отчетным годом;

3.3.7.3. иные отчеты[[1]](#footnote-1):

3.3.7.3.1. финансовый отчёт о реализации проекта, по форме, установленной в приложении № 6 к Соглашению, являющемся неотъемлемой частью Соглашения;

3.3.7.3.2. аналитический отчёт об использовании гранта в форме субсидии по проекту, по форме, установленной в приложении № 7 к Соглашению, являющемся неотъемлемой частью Соглашения;

3.3.8. направлять по запросу Главного распорядителя документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением порядка, целей и условий предоставления Субсидии в соответствии с [пунктом 3.2.4](#Par240) Соглашения, в течение 5 рабочих дней со дня получения указанного запроса. Подписанием Соглашения Получатель выражает согласие на осуществление Главным распорядителем, органом муниципального финансового контроля (должностным лицом) Администрации Боготольского района проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидий в соответствии с действующим законодательством;

3.3.9. в случае получения от Главного распорядителя требования в соответствии с [пунктом 3.1.7](#Par188) Соглашения:

3.3.9.1. устранять факт (ы) нарушения порядка, целей и условий предоставления Субсидии в сроки, определенные в указанном требовании;

3.3.9.2. возвращать в районный бюджет Субсидию в размере и в сроки, определенные в указанном требовании;

3.3.10. возвращать в районный бюджет средства в размере, определенном по форме в соответствии с приложением № 5 к Соглашению, являющимся неотъемлемой частью Соглашения, в случае принятия Главным распорядителем решения о применении к Получателю штрафных санкций в соответствии с пунктом

[3.1.8](#Par196) Соглашения, в срок, установленный Главным распорядителем в уведомлении о применении штрафных санкций;

3.3.11. возвращать неиспользованный остаток Субсидии в доход районного бюджета в случае отсутствия решения Главного распорядителя о наличии потребности в направлении не использованного в 202\_ году остатка Субсидии на цели, указанные в [разделе I](#Par92) Соглашения, в срок до «\_\_» \_\_\_ 202\_ г.;

3.3.12. обеспечивать полноту и достоверность сведений, представляемых Главному распорядителю в соответствии с Соглашением.

3.4. Получатель вправе:

3.4.1. направлять Главному распорядителю предложения о внесении изменений в Соглашение, в том числе в случае установления необходимости изменения размера Субсидии с приложением информации, содержащей финансово-экономическое обоснование данного изменения;

3.4.2. обращаться к Главному распорядителю в целях получения разъяснений в связи с исполнением Соглашения;

3.4.3. направлять в 202\_ году неиспользованный остаток Субсидии, полученной в соответствии с Соглашением (при наличии), на осуществление выплат в соответствии с целями, указанными в [разделе I](#Par92) Соглашения, в случае принятия Главным распорядителем соответствующего решения в соответствии с [пунктом 3.2.2](#Par223) Соглашения.

IV. Ответственность Сторон

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Заключительные положения

5.1. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением Соглашения, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При недостижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

5.2. Соглашение вступает в силу с даты его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон, но не ранее доведения лимитов бюджетных обязательств, указанных в [пункте 1.3](#Par116) Соглашения, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по Соглашению.

5.3. Изменение Соглашения, в том числе в соответствии с положениями [пункта 3.2.1](#Par216) Соглашения, осуществляется по соглашению Сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения к Соглашению, являющегося неотъемлемой частью Соглашения.

5.4. Расторжение Соглашения возможно в случае:

5.4.1. реорганизации[[2]](#footnote-2) или прекращения деятельности Получателя;

5.4.2. нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных порядком предоставления субсидии и Соглашением;

5.5. Расторжение Соглашения Главным распорядителем в одностороннем порядке возможно в случае недостижения Получателем установленных Соглашением показателей результативности или иных показателей, установленных Соглашением.

5.6. Документы и иная информация, предусмотренные Соглашением, могут направляться Сторонами следующим способом:

5.6.1. заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручением представителем одной Стороны подлинников документов, иной информации представителю другой Стороны;

5.7. Соглашение заключено Сторонами в форме бумажного документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

VI. Платежные реквизиты Сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Боготольского района | Получатель субсидии |
| Юридический и почтовый адрес:  ОГРН ОКТМО  ИНН /КПП  БИК**,**  казн. счет,  банк. счет  Расчётный счет: | Юридический и почтовый адрес:  ОГРН:  ИНН/КПП  Наименование Банка России, в котором открыт единый расчётный счет:  БИК  Расчётный счет: |

VIII. Подписи Сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Боготольского района | Руководитель Получателя  (уполномоченное лицо) |
| Глава Боготольского района |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Н.В. Бакуневич  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО    М.П. |

Приложение № 1

к Соглашению от \_\_.\_\_.202\_ № \_

График перечисления Субсидии

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование проектов (мероприятий)[[3]](#footnote-3) | Код по бюджетной классификации Российской Федерации (по расходам краевого бюджета на предоставление Субсидии) | | | | Сроки перечисления Субсидии[[4]](#footnote-4) | Сумма, подлежащая перечислению, рублей: | |
| код главы | раздел, подраздел | целевая статья | вид расходов |  | всего | в том числе |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 |  |  |  |  |  | - до «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. |  |  |
| Итого по КБК |  |  |
| Итого по проекту |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Всего |  |  |

Подписи Сторон

Глава Боготольского района Руководитель Получателя

(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Н.В. Бакуневич \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ ФИО

М.П. М.П.

Приложение № 2

К Соглашению от \_\_.\_\_.202\_ №\_

Показатели результативности

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Наименование проекта (мероприятия)[[5]](#footnote-5) | Единица измерения по общероссийскому классификатору единиц измерения [(ОКЕИ)](consultantplus://offline/ref=3C6F0CE3452C3FEA9B7B19514B2F38FE6FAC263DE1757812F7FCFC0305UAy1C) | | Плановое значение показателя | Срок, на который запланировано достижение показателя |
| Наименование | Код |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |

Подписи Сторон

Глава Боготольского района Руководитель Получателя

(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Н.В. Бакуневич \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ ФИО

М.П. М.П.

Приложение № 3

К Соглашению от \_\_.\_\_.202\_ №\_

ОТЧЕТ

о достижении значений показателей результативности

по состоянию на \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наименование Получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя[[6]](#footnote-6) | Наименование проекта (мероприятия)[[7]](#footnote-7) | Единица измерения по [ОКЕИ](consultantplus://offline/ref=3C6F0CE3452C3FEA9B7B19514B2F38FE6FAC263DE1757812F7FCFC0305UAy1C) | | Плановое значение показателя[[8]](#footnote-8) | Достигнутое значение показателя по состоянию на отчетную дату | Процент выполнения плана | Причина отклонения |
| Наименование | Код |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель Получателя

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

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

(должность) (ФИО) (телефон)

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

Подписи Сторон

Главы Боготольского района Руководитель Получателя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Н.В. Бакуневич \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ ФИ

Приложение № 4

к Соглашению от \_\_.\_\_.202\_ № \_

Отчет

о расходах, источником финансового обеспечения которых является Субсидия

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

Наименование Получателя Благотворительный фонд социальной поддержки «Сила Сибири» города Боготола

Периодичность: квартальная, годовая

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код строки | Код направления расходования Субсидии | Сумма | |
| отчетный период | нарастающим итогом с начала года |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель Получателя

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

М.П.

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

(должность) (ФИО) (телефон)

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

Подписи Сторон

Глава Боготольского района Наименование получателя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Н.В. Бакуневич \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ ФИО

МП. М.П.

Приложение № 5

к Соглашению от \_\_.\_.202\_ № \_

Расчет размера штрафных санкций

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя[[9]](#footnote-9) | Наименование проекта (мероприятия)[[10]](#footnote-10) | Единица измерения по [ОКЕИ](consultantplus://offline/ref=3C6F0CE3452C3FEA9B7B19514B2F38FE6FAC263DE1757812F7FCFC0305UAy1C) | | Плановое значение показателя результативности (иного показателя)[[11]](#footnote-11) | Достигнутое значение показателя результативности (иного показателя)[[12]](#footnote-12) | Объем Субсидии, (тыс. руб.) | | Размер штрафных санкций (тыс. руб.) (1 - [гр. 7](#Par966) / [гр. 6](#Par965)) x [гр. 8](#Par967) [(гр. 9)](#Par968) |
| Наименование | Код |
| Всего | Израсходовано Получателем |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого: | - | - | - | - | - | - | - |  |

Руководитель Получателя

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

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

(должность) (ФИО) (телефон)

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

Приложение № 6

к Соглашению от \_.\_\_.202\_ № \_

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

Наименование предприятия

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Период (годы) | Цели предоставления субсидий | Плановые назначения (тыс. руб.) | Фактически профинансировано  (тыс. руб.) | Фактически израсходовано  (тыс. руб.) | Остатки неиспользованных средств (тыс. руб.) | Подлежит возврату в бюджет  (тыс. руб.) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО | |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка) (дата)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка) (дата)

Приложение № 7

к Соглашению от \_.\_.202\_ № \_

Аналитический отчет

об использовании гранта в форме субсидии

по проекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Полное наименование некоммерческой организации)

1. Период реализации проекта.

2. Проблема, на решение которой был направлен проект.

3. Основная целевая группа проекта *(категория граждан, сколько человек).* Если есть дополнительная целевая группа, укажите *(категория граждан, сколько человек).*

4. Основные виды деятельности, осуществлявшиеся в рамках Проекта (например, «поддержка многодетных семей», «реабилитация детей с ОВЗ посредством арт-терапии», «организация досуговой занятости пенсионеров и инвалидов села» и пр.).

5. Количество человек, участвовавших в реализации проекта (по категориям: команда, участники, партнеры).

6. Укажите партнеров Проекта (если есть) (план/факт), их вклад в реализацию проекта.

7. Укажите СМИ (в том числе Интернет-ресурсы), в которых публиковалась, размещалась информация о мероприятиях, реализованных в рамках Проекта.

8. Описание содержания проделанной работы:

- основные результаты работы за период реализации проекта (с указанием конкретных количественных показателей (пример: количество мероприятий, количество представителей ЦА. Принявших участие в мероприятиях проекта);

- наличие и характер незапланированных результатов;

- оценка результата проекта, в том числе по отзывам представителей целевой аудитории и СМИ;

- иная дополнительная информация.

В качестве приложения к отчету представляются:

- аудио-, видео- и фотоматериалы не менее 2 и не более 4 фотографий каждого мероприятия;

- образцы изготовленной полиграфической или мультимедийной продукции;

- публикации СМИ (копия, скриншот);

- отзывы представителей целевой аудитории организации;

- любые другие материалы, подтверждающие эффективную деятельность в рамках проекта и востребованность результатов.

Приложение оформляется согласно организационному плану по каждому мероприятию на отдельном листе.

Отчет подписывает руководитель общественной организации, ставится печать общественной организации и дата подписания отчета.

Приложение № 2

к постановлению администрации

Боготольского района

от «19» мая 2025 г. № 178-п

СОСТАВ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

по отбору социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления субсидий из бюджета Боготольского района на реализацию социальных проектов

|  |  |
| --- | --- |
| Бакуневич  Надежда Владимировна | - Глава Боготольского района, председатель конкурсной комиссии |
| Цупель  Наталья Александровна | - заместитель Главы Боготольского района по  Социальным вопросам,  заместитель председателя конкурсной  комиссии |
| Обершова  Татьяна Сергеевна | - ведущий специалист отдела культуры, молодёжной политики и спорта администрации Боготольского района |
| Члены комиссии: |  |
| Цупель Наталья Александровна | - заместитель Главы Боготольского района по  социальным вопросам |
| Ларченко  Екатерина Ивановна | - начальник отдела экономического и планирования администрация Боготольского района |
| Крушанова Анастасия Александровна | - начальник отдела культуры, молодежной  политики и спорта администрации  Боготольского района |
| Шагина Юлия Анатольевна | - начальник финансового управления администрации Боготольского района |
| Иванова Татьяна Алексеевна | - начальник отдела по правовым вопросам администрации Боготольского района |
|  |  |

Приложение № 3

к постановлению администрации

Боготольского района

от «19» мая 2025 г. № 178-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о конкурсной комиссии по проведению конкурса предоставления грантов в форме субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию социальных проектов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора на предоставление грантов в форме субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию социальных проектов (далее соответственно - Положение, конкурсная комиссия, конкурс, СОНКО) устанавливает порядок формирования конкурсной комиссии, полномочия конкурсной комиссии и порядок ее работы.

1.2. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и Положением.

1.3. Конкурсная комиссия формируется из представителей органов местного самоуправления Боготольского района.

2. ПОЛНОМОЧИЯ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

2.1. Полномочиями конкурсной комиссии являются:

1) рассмотрение заявок на участие в конкурсе, допущенных к участию в конкурсе (далее - заявка), и оценка их в соответствии с критериями отбора и в срок, установленные Порядком определения объема субсидий, предоставляемых социально ориентированным некоммерческим организациям на финансирование расходов, связанных реализацией социальных проектов, условиями и порядком предоставления субсидий, критериями отбора социально ориентированных некоммерческих организаций, имеющих право на получение субсидий, а также порядком возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении, и порядком представления отчетности субсидий (далее - Порядок);

2) подготовка предложений по определению победителей конкурса в отношении СОНКО (по каждому из направлений, указанных в Порядке), заявки которых набрали наибольшее количество баллов (при равенстве итоговых баллов по результатам оценки заявок приоритет отдается заявкам, поступившим ранее других);

3) оформление принятых решений протоколом заседания конкурсной комиссии и передача его в отдел культуры, молодежи и спорта администрации Боготольского района (далее - Отдел) в срок, установленный в Порядке.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

3.1. Конкурсная комиссия состоит из председателя конкурсной комиссии, заместителя председателя конкурсной комиссии, секретаря конкурсной комиссии и членов конкурсной комиссии.

3.2. Конкурсная комиссия осуществляет свою деятельность на заседаниях конкурсной комиссии. О месте, времени очередного заседания конкурсной комиссии, повестке дня заседания конкурсной комиссии члены конкурсной комиссии извещаются секретарем конкурсной комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня заседания конкурсной комиссии электронной почтой либо телефонограммой.

3.3. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов конкурсной комиссии.

3.4. Заседание конкурсной комиссии проводит ее председатель, а в случае его отсутствия - заместитель председателя конкурсной комиссии.

3.5. Секретарь конкурсной комиссии организует подготовку и проведение заседаний конкурсной комиссии, ведет протокол заседаний конкурсной комиссии.

3.6. Решения конкурсной комиссии принимаются на заседании большинством голосов присутствующих членов конкурсной комиссии, но не менее 5 ее членов, и фиксируются в протоколе заседания с указанием количества голосов, поданных за данное решение.

3.7. Решения конкурсной комиссии, принятые на заседании конкурсной комиссии, оформляются протоколом заседания конкурсной комиссии, который подписывается председательствующим на заседании конкурсной комиссии и секретарем конкурсной комиссии.

3.8. Организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет Отдел.

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)
3. [↑](#footnote-ref-3)
4. [↑](#footnote-ref-4)
5. [↑](#footnote-ref-5)
6. [↑](#footnote-ref-6)
7. [↑](#footnote-ref-7)
8. [↑](#footnote-ref-8)
9. Наименование показателя, указываемого в таблице, должно соответствовать наименованию показателя, указанному в [графе 2](#Par656) приложения № 2 к Соглашению. [↑](#footnote-ref-9)
10. Заполняется по решению Главного распорядителя в случае указания в [пункте 1.1.2](#Par109) Соглашения конкретных проектов (мероприятий). [↑](#footnote-ref-10)
11. Плановое значение показателя, указываемого в таблице, должно соответствовать плановому значению показателя, указанному в [графе 6](#Par660) приложения № 2 к Соглашению. [↑](#footnote-ref-11)
12. Достигнутое значение показателя, указываемого в таблице, должно соответствовать достигнутому значению показателя, указанному в [графе 7](#Par746) приложения № 3 к Соглашению на соответствующую дату. [↑](#footnote-ref-12)