



АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОТОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.04.2026

г. Боготол

№ 0357-п

Об утверждении Порядка и условий предоставления некоммерческим организациям Боготольского муниципального округа Красноярского края грантов в форме субсидий на финансовое обеспечение затрат, связанных с реализацией ими социально значимых 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», 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, физическим лицам и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», 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 муниципального округа, руководствуясь Уставом Боготольского муниципального округа Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «Порядок и условия предоставления некоммерческим организациям Боготольского муниципального округа Красноярского края грантов в форме субсидий на финансовое обеспечение затрат, связанных с реализацией ими социально значимых проектов» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить «Положение о конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора получателей грантов в форме субсидий на финансовое обеспечение затрат, связанных с реализацией ими социально значимых проектов» согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившим силу постановление администрации города Боготола от 11.09.2025 № 0721-п «Об утверждении Порядка и условий предоставления некоммерческим организациям города Боготола грантов в форме субсидий на финансовое обеспечение затрат, связанных с реализацией ими социально значимых проектов».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте в сети «Интернет».

6. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава Боготольского
муниципального округа

А.В. Байков

Приложение 1
к постановлению Администрации
Боготольского муниципального округа
от 17.04.2026 № 0357-п

ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ

предоставления некоммерческим организациям Боготольского муниципального округа Красноярского края грантов в форме субсидии на финансовое обеспечение затрат, связанных с реализацией ими социально значимых проектов

1. Общие положения

1.1. Порядок и условия предоставления некоммерческим организациям Боготольского муниципального округа Красноярского края грантов в форме субсидии на финансовое обеспечение затрат, связанных с реализацией ими социально значимых проектов (далее – субсидия, Порядок), устанавливает порядок проведения отбора получателей субсидии, условия и порядок предоставления субсидий, требования к отчетности, требования к осуществлению контроля за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии и ответственность за их нарушение.

1.2. Основные понятия, используемые для целей Порядка:

социально ориентированная некоммерческая организация (далее - СОНКО) - организация, не имеющая извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности и не распределяющая полученную прибыль между участниками, зарегистрированная в качестве юридического лица в установленном порядке на территории Боготольского муниципального округа и осуществляющая деятельность на территории Боготольского муниципального округа;

заявитель - СОНКО, заявившаяся на участие в отборе на предоставление субсидии;

участник отбора - заявитель, соответствующий требованиям п. 2.8 настоящего Порядка, заявка которого допущена конкурсной комиссией к оценке;

победитель - участник (участники) отбора, набравший (набравшие) наибольшее количество баллов по итогам оценки заявок и включенный (включенные) в рейтинг, сформированный конкурсной комиссией по результатам ранжирования поступивших заявок в пределах объема распределяемой субсидии;

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

категория населения Боготольского муниципального округа - совокупность жителей Боготольского муниципального округа, объединенная общей характеристикой;

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

социально-значимый проект (далее - проект) - комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на решение конкретных задач в определенной сфере общественной жизни и достижение социально значимого результата в установленные сроки, соответствующий одному из тематических направлений, определенных настоящим порядком.

1.3. Цель предоставления субсидии - финансовое обеспечение затрат СОНКО, связанных с реализацией ими социально значимых проектов.

1.4. Средства субсидии предоставляются в рамках реализации подпрограммы «Поддержка общественных объединений, некоммерческих организаций, инициативных граждан муниципального округа в реализации гражданских инициатив» муниципальной программы Боготольского муниципального округа «Развитие культуры», утвержденной Постановлением Администрации города Боготола от 07.11.2025 № 0818-п.

1.5. Способом предоставления субсидии является финансовое обеспечение затрат. Главным распорядителем является администрация Боготольского муниципального округа (далее – Администрация). Отдел культуры Боготольского муниципального округа (далее Уполномоченный орган) от имени главного распорядителя организует процедуру проведения конкурса.

Субсидии предоставляются в пределах средств, предусмотренных на эти цели соответствующим мероприятием муниципальной программы в соответствии с решением Боготольского окружного совета депутатов на соответствующий финансовый год и плановый период.

1.6. К категории получателей субсидии, имеющих право на получение субсидии, относятся СОНКО Боготольского муниципального округа.

1.7. Средства субсидии предоставляются СОНКО на осуществление деятельности, связанной с реализацией ими социально значимых проектов.

1.8. Субсидия предоставляется ежегодно по итогам конкурсного отбора, в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета Боготольского муниципального округа на соответствующий финансовый год и плановый период в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на предоставление субсидий в рамках реализации подпрограммы «Поддержка общественных объединений, некоммерческих организаций, инициативных граждан муниципального округа в реализации гражданских инициатив» муниципальной программы Боготольского муниципального округа «Развитие культуры», утвержденной Постановлением Администрации города Боготола от 07.11.2025г. № 0818-п.

1.9. Сведения о субсидии размещаются на едином портале государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на официальном сайте Боготольского муниципального округа <https://bogotolcity.gosuslugi.ru/>.

1.10. Тематические направления и сроки реализации социально-значимых проектов, подаваемых СОНКО для участия в конкурсе, указываются в объявлении о проведении конкурса.

2. Порядок проведения отбора получателей субсидий

2.1. Государственной информационной системой, обеспечивающей проведение отбора получателей субсидий, является государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее - ГИИС).

2.2. Взаимодействие Администрации с заявителями, участниками отбора, победителями и получателями субсидии осуществляется путем обмена документами в электронной форме в ГИИС с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.3. Отбор получателей субсидии осуществляется посредством проведения конкурса.

2.4. Решение о проведении отбора получателей субсидии утверждается правовым актом Администрации.

2.5. Уполномоченный орган в срок не позднее, чем за 1 рабочий день до начала срока приема заявок размещает объявление о проведении отбора (далее - объявление) в ГИИС и на официальном сайте Администрации в сети Интернет <https://bogotolcity.gosuslugi.ru/>.

Объявление должно содержать следующую информацию:

дату размещения объявления;

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, 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 субсидии, а также характеристику (характеристики) результата (при ее установлении);

доменное имя и (или) указатели страниц ГИИС в сети Интернет;

требования к заявителям, определённые в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Порядка, которым заявитель должен соответствовать на дату, определённую правовым актом, и к перечню документов, представляемых заявителями для подтверждения соответствия указанным требованиям;

категории получателей субсидий и критерии оценки, показатели критериев оценки;

порядок подачи заявителями 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 распределяемой субсидии в рамках отбора, порядок расчета размера субсидии, установленный правовым актом, правила распределения субсидии по результатам отбора, которые могут включать максимальный, минимальный размер субсидии, предоставляемой победителю (победителям), а также предельное количество победителей;

порядок предоставления заявителям разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления, в соответствии с пунктом 2.6 Порядка;

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

условия признания победителя (победителей) уклонившимся от заключения соглашения;

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

2.6. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган за разъяснениями положений объявления.

Подача запроса о разъяснении положений объявления осуществляется в форме письменного запроса на адрес электронной почты Уполномоченного органа либо в формате устного запроса при личном обращении (обращении в телефонном режиме) представителя заявителя в Уполномоченный орган.

Заявитель получает в уполномоченном органе разъяснения положений объявления, начиная с даты размещения объявления на сайте и не позднее, чем за 5 рабочих дней до окончания срока приема заявок при личном обращении (обращении в телефонном режиме). Способ получения разъяснения положений объявления определяется заявителем при подаче запроса о разъяснении положений объявления.

2.7. Категории получателей субсидии - социально ориентированная некоммерческая организация, не имеющая извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности и не распределяющая полученную прибыль между участниками, зарегистрированная в качестве юридического лица в установленном порядке на территории Боготольского

муниципального округа и осуществляющая деятельность на территории Боготольского муниципального округа.

2.8. Требования, которым должен соответствовать заявитель, который является СОНКО, на дату подачи заявки:

1) заявитель 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;

2) заявитель не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

3) заявитель 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;

4) заявитель не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

5) у заявителя 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;

6) у заявителя отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет Боготольского муниципального округа иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед бюджетом Боготольского муниципального округа (за исключением случаев, установленных соответственно высшим исполнительным органом субъекта Российской Федерации, администрацией Боготольского муниципального округа);

7) заявитель, являющийся юридическим лицом, не находится в

процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся заявителем, другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

8) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа или главном бухгалтере (при наличии) заявителя;

9) заявитель не получает средства из местного бюджета на основании иных муниципальных правовых актов на реализацию социально-значимого проекта, заявленного на конкурс;

10) отсутствие у заявителя задолженности по требуемой законодательством Российской Федерации отчетности для СОНКО на день подачи заявки на участие в конкурсе;

11) отсутствие у заявителя задолженности по предоставлению Администрации и Уполномоченному органу отчетных материалов о расходовании грантов, субсидий, полученных из бюджета Боготольского муниципального округа (в том числе отчетности по мероприятиям организационного плана реализации проекта в рамках соглашения о предоставлении гранта, субсидии);

Осуществление проверки заявителя на соответствие требованиям, предусмотренным подпунктами 1-8 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 заявителя требованиям, предусмотренным подпунктами 1-8 настоящего пункта, в случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в ГИИС осуществляется путем проставления в электронном виде заявителем отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса ГИИС.

2.9. Для участия в отборе заявитель 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) через личный профиль в ГИИС путем заполнения данных на странице субсидии.

Заявка включает в себя:

заявку на участие в конкурсе на предоставление грантов в форме субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на финансирование расходов, связанных с реализацией ими социально значимых проектов (Приложение 1 к настоящему Порядку);

скан-копии документов, указанных в п. 2.10 настоящего Порядка.

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

2.10. Заявка должна быть подготовлена путем заполнения интерактивной формы и размещения в ГИИС скан-копий следующих документов:

- 1) устав заявителя;
- 2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя, полученная заявителем не ранее 20 рабочих дней до даты подачи заявки (представляется по собственной инициативе);
- 3) документ (справка либо выписка) банка об отсутствии расчетных документов, принятых банком, но не оплаченных заявителем из-за недостаточности средств на счете, а также об отсутствии ограничений распоряжения счетом с указанием банковских реквизитов счета заявителя;
- 4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;
- 5) справка о наличии у заявителя 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);
- 6) справка об отсутствии просроченной задолженности по возврату в бюджет Боготольского муниципального округа иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед бюджетом Боготольского муниципального округа (за исключением случаев, установленных соответственно высшим исполнительным органом субъекта Российской Федерации, администрацией Боготольского муниципального округа), составленная в произвольной форме, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным им лицом и заверенная печатью заявителя (при ее наличии);
- 7) 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);
- 8) справка, подтверждающая, что заявитель 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), подписанная руководителем заявителя или уполномоченным им лицом и заверенная печатью заявителя (при ее наличии);

9) справка подтверждающая, что заявитель не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным им лицом и заверенная печатью заявителя (при ее наличии);

10) справка подтверждающая, что заявитель 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, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным им лицом и заверенная печатью заявителя (при ее наличии);

11) справка подтверждающая, что заявитель не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», подписанная руководителем заявителя или уполномоченным им лицом и заверенная печатью заявителя (при ее наличии);

12) справка подтверждающая, что заявитель являющийся юридическим лицом, не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся заявителем, другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, подписанная руководителем заявителем или уполномоченным им лицом и заверенная печатью заявителя (при ее наличии).

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, предусмотренные подпунктами 2, 7, 9 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.

2.11. Документы, перечисленные в пункте 2.10 Порядка должны соответствовать следующим требованиям:

должны содержать подпись выдавшего их лица и печать выдавшей их организации, либо подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об

электронной подписи;

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

поддаваться прочтению.

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

2.12. Уполномоченный орган в срок не более 5 рабочих дней с момента регистрации заявок, проверяет их на соответствие критериям и требованиям, установленным настоящим Порядком, осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны документы в составе заявки, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки будет выявлено несоответствие заявки критериям и требованиям, установленным настоящим Порядком, и (или) 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 Порядка и (или) статьи 11 Федерального закона №63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

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

2.13. 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 заявителем Администрация осуществляет возврат заявки в ГИИС в день отзыва заявки заявителем.

При отзыве заявки на доработку внесение изменений в заявку осуществляется заявителем до дня окончания срока приема заявок путем формирования в электронной форме уведомления об отзыве заявки и последующего формирования новой заявки.

2.14. Рассмотрение и оценка заявок осуществляется конкурсной комиссией.

2.15. До размещения объявления об отборе Администрация принимает решение о формировании конкурсной комиссии, коллегиальном рассмотрении и оценке заявок, которое оформляется соответствующим правовым актом Администрации. Указанный в настоящем пункте Порядка правовой акт размещается в ГИИС 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 субсидий 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.

2.16. В первый рабочий день, следующий за днем окончания срока подачи заявок, установленного в объявлении об отборе, комиссии в ГИИС открывается доступ к поданным заявкам для их рассмотрения и оценки.

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

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

2.19. 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.

2.20. 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.

2.21. Решения комиссии о возврате заявок на доработку принимаются в равной мере ко всем заявителям при рассмотрении заявок, в которых выявлены основания для их возврата на доработку, а также доводятся до заявителей в ГИИС в течение одного рабочего дня со дня их принятия с указанием оснований для возврата заявки, а также положений заявки, нуждающихся в доработке.

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

а) несоответствие представленной заявителем 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 скан-копий документов и материалов, включенных в состав заявки, требованиям, установленным в

объявлении о проведении отбора в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Порядка;

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

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

2.24. 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.

2.25. В случае если заявителем, получившим заявку на доработку, не будет выполнено требование, установленное пунктом 2.23 настоящего Порядка, информация о том, что заявителем не была представлена доработанная заявка в установленный срок включается в протокол рассмотрения заявок.

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

а) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего Порядка;

б) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в объявлении об отборе в соответствии с пунктами 2.10. настоящего Порядка;

в) недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных заявителем в целях подтверждения соответствия требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего Порядка;

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

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

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

2.29. В течение 5-ти рабочих дней после подписания в ГИИС протокола рассмотрения заявок членами комиссии должна быть проведена оценка заявок по критериям оценки заявок, указанным в пункте 2.31 настоящего Порядка (далее - критерии оценки).

2.30. В целях оценки заявок используются критерии оценки, указанные в пункте 2.31 настоящего Порядка, по каждому из которых устанавливается

система балльной оценки - условия, необходимые для получения определенного количества баллов, а также весовое значение критерия.

2.31. На заседании конкурсной комиссии каждая заявка (за исключением отклоненных заявок) рассматривается и оценивается отдельно с применением следующих критериев оценки:

№ п/п	Критерии	Величина значимости критерия	Шкалы оценки по критерию
1	Актуальность и социальная значимость проекта	0,3	<p>информация об актуальности и социальной значимости проекта в заявке отсутствует - 0 баллов;</p> <p>актуальность и социальная значимость проекта описана общими фразами, без приведения конкретных количественных и качественных показателей проблемы, на решение которой направлен проект, - от 1 до 20 баллов;</p> <p>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 – от 21 до 40 баллов;</p> <p>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 – от 41 до 60 баллов;</p> <p>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, - от 61 до 100 баллов</p>
2	Соответствие мероприятий проекта его целям, задачам и ожидаемым результатам	0,2	<p>проект проработан на низком уровне, имеются несоответствия запланированных мероприятий целям, задачам и ожидаемым результатам проекта - 0 баллов;</p> <p>мероприятия проекта соответствуют целям, задачам и ожидаемым результатам, но план мероприятий не детализирован – от 0 до 20 баллов;</p> <p>имеются устранимые нарушения логической связи между задачами, мероприятиями и ожидаемыми результатами – от 21 до 40 баллов;</p> <p>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 –от 41 до 60 баллов;</p> <p>запланированные проектом мероприятия обеспечивают достижение цели проекта, решение поставленных задач и достижение ожидаемых результатов проекта, указаны</p>

			разумные сроки, позволяющие в полной мере решить задачи проекта - от 61 до 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 – от 1 до 20 баллов; затраты, указанные в смете проекта, соответствуют календарному плану мероприятий, но запланированные результаты могут быть достигнуты при меньших затратах – от 21 до 40 баллов; достижение результатов обосновано запланированными расходами, вместе с тем из комментариев к некоторым расходам невозможно точно определить их состав – от 41 до 60 баллов; затраты, указанные в смете проекта, полностью соответствуют календарному плану, ожидаемым результатам, даны корректные комментарии по всем предполагаемым расходам – от 61 до 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; члены проектной команды, заявленные в проекте, имеют недостаточный опыт и квалификацию для реализации проекта, у организации отсутствует опыт организации деятельности по выбранному направлению проекта – от 1 до 20 баллов; члены проектной команды, заявленные в проекте, имеют недостаточный опыт и квалификацию для реализации проекта, организация имеет опыт устойчивой деятельности по выбранному направлению проекта – от 21 до 40 баллов; члены проектной команды, заявленные в проекте, имеют опыт и квалификацию, необходимые для выполнения мероприятий проекта, у организации отсутствует опыт организации деятельности по выбранному направлению проекта – от 41 до 60 баллов; члены проектной команды, заявленные в проекте, имеют опыт и квалификацию, необходимые для выполнения мероприятий проекта, организация имеет опыт устойчивой деятельности по выбранному направлению проекта - 100 баллов
5	Вклад организации в реализацию проекта (собственные и (или) привлеченные материальные	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)

	ресурсы)	привлеченными материальными ресурсами, относящимися к реализации проекта, и подтверждает их наличие: до 10% от суммы заявки – 20 баллов до 30% от суммы заявки – 40 баллов до 50% от суммы заявки – 60 баллов до 70% от суммы заявки – 80 баллов свыше 70% от суммы заявки – 100 баллов
--	----------	--

2.32. Количество баллов, присваиваемых участнику отбора по каждому критерию, определяется как сумма баллов, полученных по результатам оценки заявки от каждого члена комиссии, умноженная на весовое значение критерия.

Количество баллов по заявке в целом определяется как сумма количества баллов, присвоенных участнику отбора по каждому критерию.

2.33. Правила оценки заявок по критериям, определенным в соответствии с пунктом 2.31 настоящего Порядка, определяются с учетом следующих требований:

а) сумма весового значения всех применяемых критериев оценки составляет 1;

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

2.34. В течение 5-ти рабочих дней после подписания в ГИИС протокола рассмотрения заявок, 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 ГИИС. Запрос направляется при необходимости в равной мере всем участникам отбора.

2.35. В запросе, указанном в пункте 2.34 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.

2.36. Участник отбора формирует и представляет в ГИИС информацию и документы, запрашиваемые в соответствии с пунктом 2.34 настоящего Порядка, в сроки, установленные соответствующим запросом с учетом положений пункта 2.35 настоящего Порядка.

2.37. В случае если участник отбора в ответ на запрос, указанный в пункте 2.34 настоящего Порядка, не представил запрашиваемые документы и информацию в срок, установленный соответствующим запросом с учетом положений пункта 2.35 настоящего Порядка, информация об этом включается в протокол рассмотрения заявок, предусмотренный пунктом 2.27 настоящего Порядка или в протокол подведения итогов отбора, предусмотренный пунктом 2.39 настоящего Порядка.

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

2.39. В целях завершения отбора и определения победителей 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 о заявителях, 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) субсидии, с которым заключается соглашение, и размер предоставляемой ему субсидии.

2.40. Победителем признается участник отбора, включенный в рейтинг, сформированный комиссией по результатам ранжирования поступивших заявок в пределах объема распределяемой субсидии в рамках отбора.

2.41. Максимальный размер субсидии, которую может получить победитель – 300 000 рублей.

2.42. Распределение субсидии между победителями 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 2.38 настоящего Порядка, следующим способом:

участнику отбора, которому присвоен первый порядковый номер в рейтинге, распределяется размер субсидии, равный значению размера, указанному им в заявке, но не выше максимального размера субсидии, установленного в пункте 2.41 настоящего Порядка;

каждому следующему участнику отбора, включенному в рейтинг, в пределах оставшегося нераспределенным остатка субсидии, распределяется размер субсидии, равный размеру, указанному им в заявке, но не выше максимального размера субсидии, установленного в пункте 2.41 настоящего Порядка.

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

2.44. Не позднее 2-го рабочего дня, следующего за днем подписания протокола подведения итогов отбора, Администрация на основании указанного протокола утверждает распределение субсидий между победителями отбора посредством издания соответствующего правового акта, который размещается в ГИИС и на официальном сайте Администрации в сети Интернет не позднее рабочего дня, следующего за днем издания указанного правового акта.

2.45. Отбор получателей субсидий признается несостоявшимся в следующих случаях:

- а) по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки;
- б) по результатам рассмотрения заявок отклонены все заявки.

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

2.47. После окончания срока отмены проведения отбора в соответствии с пунктом 2.46 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.

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

2.49. Участники отбора, подавшие заявки, информируются об отмене проведения отбора в ГИИС в течение 3-х рабочих дней, следующих за днем опубликования объявления об отмене отбора.

2.50. Отбор считается отмененным со дня размещения объявления о его отмене в ГИИС.

3. Условия и порядок предоставления субсидий

3.1. Субсидия предоставляется на основании Соглашения, заключаемого между Администрацией и победителем отбора в ГИИС в соответствии с типовой формой (Приложение 2 к настоящему Порядку).

3.2. Не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем подписания протокола подведения итогов отбора Уполномоченный орган в ГИИС 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 ГИИС победитель отбора подписывает указанное Соглашение усиленной квалификационной электронной подписью руководителя (уполномоченного им лица) или направляет отказ от заключения соглашения.

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

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

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

установление факта недостоверности представленной получателем 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 субсидии или заключает Соглашение с участником отбора, заявка которого имеет следующий в порядке убывания рейтинг заявки после последнего участника отбора, признанного победителем.

3.7. На основании полученного согласия об увеличении размера субсидии участника отбора, признанного победителем отбора, заявка которого в части запрашиваемого размера субсидии не была удовлетворена в полном объеме, Уполномоченный орган вносит изменения в распределение субсидий, утвержденное в соответствии с пунктом 2.44 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 в течении 5-ти рабочих дней, следующих за днем подписания соглашения, вносит изменения в распределение субсидий, утвержденное в соответствии с пунктом 2.44 настоящего Порядка.

3.10. При предоставлении субсидии обязательными условиями их 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 Администрацией ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении;

б) согласие получателя субсидии, лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с получателями субсидий (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 соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами государственного финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

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

3.12. При реорганизации получателя субсидии в форме слияния, присоединения или преобразования в Соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к Соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в Соглашении юридического лица, являющегося правопреемником.

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

3.14. Внесение изменений в Соглашение осуществляется посредством заключения в ГИИС между Администрацией и получателем субсидии дополнительного соглашения к Соглашению в соответствии с типовой формой, утвержденной финансовым управлением Боготольского муниципального округа.

3.15. Расторжение Соглашения возможно в случаях, предусмотренных Соглашением, посредством заключения в ГИИС между Администрацией и получателем субсидии дополнительного соглашения о расторжении Соглашения, в соответствии с типовой формой, утвержденной финансовым управлением Боготольского муниципального округа.

3.16. Получателям субсидии, а также иным юридическим лицам, получающим средства на основании договоров, заключенных с получателями субсидий, запрещается 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 связанных с достижением результатов предоставления этих средств иных операций, определенных правовым актом.

3.17. Достижение результата предоставления 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 субсидия, является реализованный социально значимый проект.

Показателями, необходимыми для достижения результата предоставления 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 «ЦБ»:

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

копию распоряжения о предоставлении субсидии;

копии соглашений о предоставлении субсидий.

3.20. МКУ «ЦБ» 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 субсидии.

3.21. Датой получения субсидии считается день списания средств субсидии с лицевого счета Администрации

3.22. Получатель субсидии представляет отчетность по срокам и формам, установленных Соглашением. Администрация вправе устанавливать в соглашении сроки и формы представления получателем субсидии дополнительной отчетности.

4. Требования к отчетности

4.1. Получатели субсидий, 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 в Уполномоченный орган отчет о достижении значений показателей результативности и отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия по формам, утвержденным Соглашением.

По итогам реализации социально значимого проекта не позднее 15 календарных дней с даты окончания реализации проекта согласно Соглашения, но не позднее 15 декабря текущего года получатели субсидии предоставляют в Уполномоченный орган финансовый и аналитический отчеты о реализации социально значимого проекта за счет средств субсидии.

4.2. Финансовый отчет представляется по форме, согласно приложению №3 к настоящему Порядку.

К финансовому отчету прилагаются заверенные получателем субсидии 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 в рамках реализации субсидии расходы.

4.3. Аналитический отчет представляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

К аналитическому отчету прилагаются фотоматериалы, видеоматериалы и другие презентационные материалы на электронном носителе, с активными ссылками на публикации в сети Интернет.

4.4. Уполномоченный орган в течение не более 30 рабочих дней со дня получения отчета проводит его проверку на соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии Получателем.

4.5. Оформление и производство расходов в рамках реализации субсидии должно соответствовать требованиям по ведению бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. В случае непредставления отчетов, указанных в п. 4.1. 4.2 и 4.3 настоящего Порядка в установленные этими пунктами сроки, а также выявления факта нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидий, Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней принимает решение о возврате субсидии в бюджет Боготольского муниципального округа. Решение о возврате субсидии в бюджет Боготольского муниципального округа направляется получателю субсидии в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

4.7. В случае если получателем субсидии не были достигнуты показатели результативности предоставления субсидии, установленные в соглашении, Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня истечения сроков для представления отчетов, указанных в пункте 4.1 настоящего Порядка, принимает решение о возврате части перечисленной субсидии в доход бюджета Боготольского муниципального округа, которая пропорциональна проценту не достижения показателей результативности предоставления субсидии, установленных в соглашении, и направляет получателю субсидии требование об обеспечении возврата части субсидии в доход бюджета Боготольского муниципального округа (далее - требование).

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

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

4.9. Получатель субсидии в течение 10 дней со дня получения решения о возврате субсидии в бюджет Боготольского муниципального округа обязан произвести возврат в бюджет Боготольского муниципального округа в полном объеме ранее полученных средств субсидии, указанных в решении о возврате субсидии в бюджет Боготольского муниципального округа.

4.10. В случае если получатель субсидии не возвратил субсидию в бюджет Боготольского муниципального округа в установленный срок или возвратил ее не в полном объеме, Уполномоченный орган обращается в суд с заявлением о возврате в бюджет Боготольского муниципального округа ранее перечисленных сумм субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5. Требования к осуществлению контроля за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии и ответственность за их нарушение

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

5.2. Администрация осуществляет проверки соблюдения получателями субсидий порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии в соответствии с постановлением администрации города Боготола 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 субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного, в том числе по фактам проверок, проведенных органами контроля, а также в случае не достижения значений результатов предоставления субсидий, применяется мера ответственности о возврате субсидии 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 субсидии. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после даты подписания распоряжения уведомляет получателя субсидии о возврате на основании принятого решения с приложением его копии письменно по адресу, указанному в соглашении или личным вручением (при возможности).

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

5.7. В случае, если получатель субсидии не возвратил субсидию 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 и условиям предоставления некоммерческим организациям Боготольского муниципального округа Красноярского края грантов в форме субсидии на финансовое обеспечение затрат, связанных с реализацией ими социально значимых проектов

ФОРМА ЗАЯВКИ

_____ год Конкурс на предоставление грантов в форме субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на финансирование расходов, связанных с реализацией ими социально значимых 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:			
<p>Количественные результаты <i>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».</i></p>	Наименование показателя	Значение	
<p>Качественные результаты и способы их измерения <i>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.</i></p>			
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?».

4.

№ 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

к Порядку и условиям предоставления некоммерческим организациям Боготольского муниципального округа Красноярского края грантов в форме субсидии на финансовое обеспечение затрат, связанных с реализацией ими социально значимых проектов

Типовая форма
соглашения (договора) между главным распорядителем средств
районного бюджета и некоммерческими организациями,
не являющимися муниципальными учреждениями

Г. _____
(место заключения соглашения)

" _____ " _____ 20__ г.
(дата заключения соглашения)

(наименование главного распорядителя средств бюджета города Боготола, которому (ой), как получателю средств бюджета города Боготола, доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год (соответствующий финансовый год и плановый период) в соответствии с п. 2 ст. 78.1 БК РФ)

именуемый (ая) в дальнейшем "Главный распорядитель как получатель бюджетных средств" _____ в лице _____

(наименование должности, а также фамилия, имя отчество (при наличии) руководителя Главного распорядителя как получателя бюджетных средств)

действующего _____ на _____ основании

(реквизиты положения об отделе администрации города Боготола (ином органе), приказа или иного документа, удостоверяющего полномочия)

_____ с одной стороны, и

_____ (наименование некоммерческой организации, не являющейся муниципальным учреждением)

именуемый в дальнейшем "Получатель», в лице действующего на основании с другой стороны, далее именуемые "Стороны", в соответствии с _____,

(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, представляющего Получателя, или уполномоченного им лица)

(реквизиты устава некоммерческой организации, не являющейся муниципальным учреждением, доверенности)

Бюджетным кодексом Российской Федерации, Порядком определения объема субсидий, предоставляемых социально ориентированным некоммерческим организациям города Боготола на финансирование расходов, связанных с оказанием социально ориентированными некоммерческими организациями города Боготола на безвозмездной основе услуг другим социально ориентированным некоммерческим организациям города Боготола условиям и порядку предоставления субсидий, критериям отбора социально ориентированных некоммерческих организаций города Боготола, имеющих право на получение субсидий, а также порядку возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении, и порядку представления отчетности субсидий утвержденным постановлением

(наименование нормативного правового акта, устанавливающего условия и порядок предоставления субсидии из бюджета города Боготола Получателю)

администрации города Боготола от _____ № _____ (далее - Порядок предоставления субсидии), заключили настоящее(ий) Соглашение (Договор) (далее - Соглашение) о нижеследующем.

I. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление Получателю из бюджета города Боготола в 20__ году/20__ - 20__ годах субсидии на _____ (далее - Субсидия);
(указание цели (ей) предоставления субсидии)

1.1.1. в целях реализации Получателем следующих проектов (мероприятий):

1.1.1.1. _____;

1.1.1.2. _____.

1.2. Размер Субсидии, предоставляемой из бюджета города Боготола в соответствии с Соглашением, составляет _____ (_____) рублей.

(сумма прописью)

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

II. Условия предоставления Субсидии

2.1. Субсидия предоставляется в соответствии с Порядком предоставления субсидии:

2.1.1. При представлении Получателем Главному распорядителю как получателю бюджетных средств в срок до «___» _____ 20__ года следующих документов, необходимых для предоставления Субсидии:

2.1.1.1. _____;

2.1.1.2. _____;

2.1.2. По следующим направлениям расходов:

2.1.2.1. _____;

2.1.2.2. _____;

2.1.3. При соблюдении следующих условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии:

2.1.3.1. _____;

2.1.3.2. _____.

2.2. Перечисление субсидии осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации на счет Получателя, открытый в _____;

(наименование учреждения Центрального банка РФ или кредитной организации)

2.3. В соответствии с графиком перечисления Субсидии, установленным в приложении N ___ к настоящему Соглашению, являющемся неотъемлемой частью Соглашения;

2.4. Не позднее ___ рабочего дня, следующего за днем представления Получателем Главному распорядителю следующих документов:

_____;

_____.

III. Взаимодействие Сторон

3.1. Главный распорядитель как получатель бюджетных средств обязуется:

3.1.1. обеспечить предоставление Субсидии в соответствии с разделом II настоящего Соглашения;

3.1.2. осуществлять проверку представляемых Получателем документов, в том числе на соответствие их Порядку предоставления субсидии, в течение _____ рабочих дней со дня их получения от Получателя;

3.1.3. обеспечивать перечисление Субсидии на счет Получателя, указанный в разделе VII Соглашения, в соответствии с пунктом 2.2 Соглашения;

3.1.4. устанавливать:

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

3.1.4.2. иные показатели:

_____;

3.1.5. осуществлять оценку достижения Получателем показателей результативности, установленных Порядком предоставления субсидии или Главным распорядителем в соответствии с пунктом 3.1.4 Соглашения, на основании:

3.1.5.1. отчета (ов) о достижении значений показателей результативности по форме, установленной в приложении N ___ к Соглашению, являющемся неотъемлемой частью Соглашения, представленного (ых) в соответствии с п. 3.3.7.2 Соглашения;

3.1.5.2. _____;

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

3.1.6.1. по месту нахождения Главного распорядителя на основании:

3.1.6.1.1. отчета (ов) о расходах Получателя, источником финансового обеспечения которых является Субсидия, по форме, установленной в приложении N ___ к Соглашению, являющемся неотъемлемой частью Соглашения, представленного (ых) в соответствии с п. 3.3.7.1 Соглашения;

3.1.6.1.2. иных отчетов:

3.1.6.1.3. иных документов, представленных Получателем по запросу Главного распорядителя в соответствии с п. 3.3.8 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 финансового контроля 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 бюджет города Боготола 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 п. 3.1.4 Соглашения, применять штрафные санкции, рассчитываемые по форме, установленной в приложении N ___ к Соглашению, являющемся неотъемлемой частью Соглашения, с обязательным уведомлением Получателя в течение ___ 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 4.4.1 настоящего Соглашения, в течение ___ 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 настоящего Соглашения, в течение __ рабочих дней со дня получения обращения Получателя в соответствии с п. 3.4.2 настоящего Соглашения;

3.1.11. возмещать убытки, понесенные Получателем в случае неисполнения обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением <15>, в течение _____ рабочих дней со дня получения от Получателя требования о возмещении убытков;

3.1.12. выполнять иные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком предоставления субсидии, в том числе <15.1>:

_____ ;
_____ .

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 п. 3.4.1 Соглашения, включая уменьшение размера Субсидии, а также увеличение размера Субсидии при наличии неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, указанных в п. 1.3 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 20__ году остатка Субсидии, не использованного в 20__ году, на цели, указанные в разделе I Соглашения, не позднее ___ рабочих дней со дня получения от Получателя следующих 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 финансового и контроля 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 ___ 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 Соглашения;

3.2.5. осуществлять иные права в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком предоставления субсидии, в том числе:

_____ ;
_____ .

3.3. Получатель обязуется:

3.3.1 представлять Главному распорядителю документы в соответствии с пунктами 2.1.1.1, 2.2.3 Соглашения;

3.3.2. представить Главному распорядителю в срок до _____ документы, установленные пунктом 3.2.2 Соглашения;

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 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 Соглашения, не позднее _____ рабочего дня, следующего за отчетным _____ ;

(месяц, квартал, год)

3.3.7.2. отчет о достижении значений показателей результативности в соответствии с п. 3.1.5 Соглашения не позднее _____ рабочего дня, следующего за отчетным _____ ;

(месяц, квартал, год)

3.3.7.3. иные отчеты:

_____ ;
_____ ;

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 Соглашения, в течение ____ рабочих дней со дня получения указанного запроса. Подписанием Соглашения Получатель выражает согласие на осуществление Главным распорядителем, органами финансового контроля 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 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 бюджет города Боготола Субсидию в размере и в сроки, определенные в указанном требовании;

3.3.10. возвращать в бюджет города Боготола средства в размере, определенном по форме в соответствии с приложением N ____ 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 Соглашения, в срок, установленный Главным распорядителем в уведомлении о применении штрафных санкций;

3.3.11. возвращать неиспользованный остаток Субсидии в доход бюджета города Боготола в случае отсутствия решения Главного распорядителя о наличии потребности в направлении не использованного в 20__ году остатка Субсидии на цели, указанные в разделе I Соглашения, в срок до "__" _____ 20__ г.;

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

3.3.13. не привлекать иных юридических лиц к оказанию общественно полезной услуги, за исключением работ и услуг, необходимых Получателю субсидии для оказания общественно полезной услуги;

3.3.14. выполнять иные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком предоставления субсидии, в том числе:

_____ ;
_____ .

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 20__ году неиспользованный остаток Субсидии, полученной в соответствии с Соглашением (при наличии), на осуществление выплат в соответствии с целями, указанными в разделе I

Соглашения, в случае принятия Главным распорядителем соответствующего решения в соответствии с пунктом 3.2.2 Соглашения;

3.4.4. заключать договор с потребителем услуг в целях оказания общественно полезной услуги в соответствии с условиями и формой, установленными в приложении N _____ к настоящему Соглашению;

3.4.5. выполнять иные права в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком предоставления субсидии, в том числе:

_____ ;
_____ .

IV. Ответственность Сторон

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

4.2. В случае неисполнения одной из Сторон обязательств по Соглашению, в том числе в случае неисполнения Главным распорядителем обязательств, предусмотренных Соглашением, виновная сторона обязуется возместить другой стороне причиненные неисполнением обязательств убытки. Возмещение убытков Главным распорядителем осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств на соответствующие цели либо в судебном порядке в размере расходов, которые Получатель, чье право нарушено, произвел или должен будет произвести для восстановления нарушенного права, стоимости утраченного имущества либо суммы, на которую снизилась стоимость поврежденного имущества (реального ущерба).

4.3. Иные положения об ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение Сторонами обязательств по Соглашению:

_____ ;
_____ .

V. Иные условия

5.1. Иные условия по Соглашению:

5.1.1. _____ ;
5.1.2. _____ .

VI. Заключительные положения

6.1. 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.

6.2. 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 Соглашения, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по Соглашению.

6.3. Изменение настоящего Соглашения, в том числе в соответствии с положениями пункта 3.2.1 Соглашения, осуществляется по соглашению Сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения к Соглашению, являющегося неотъемлемой частью Соглашения.

6.4. Расторжение Соглашения возможно в случае:

6.4.1. реорганизации или прекращения деятельности Получателя;

6.4.2. нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления

Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и Соглашением;

6.4.3. _____.

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

Расторжение Соглашения Получателем в одностороннем порядке запрещается.

6.6. Документы и иная информация, предусмотренные Соглашением, могут направляться Сторонами следующим (ми) способом (ами):

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

6.6.2. _____.

6.7. Досрочное расторжение или изменение Соглашения возможно по взаимному согласию Сторон, в связи с изменением законодательства, а также в случае уменьшения Главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на цели, указанные в разделе I Соглашения, приводящего к невозможности исполнения в полном объеме Главным распорядителем как получателем бюджетных средств бюджетных обязательств, вытекающих из Соглашения.

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

VII. Платежные реквизиты Сторон

Сокращенное наименование

(Главного распорядителя как
получателя бюджетных средств)

Наименование _____
(Главного распорядителя
как получателя бюджетных средств)

ОГРН, ОКТМО

Место нахождения:

ИНН/КПП

Платежные реквизиты:

Сокращенное наименование
Получателя

Наименование Получателя

ОГРН, ОКТМО

Место нахождения:

ИНН/КПП

Платежные реквизиты:

IX. Подписи Сторон

Сокращенное наименование

(Главного распорядителя как
получателя бюджетных средств)

_____/_____
(подпись) (ФИО)

М.П.

Сокращенное наименование
Получателя

_____/_____
(подпись) (ФИО)

М.П. (при наличии)

Приложение № 1
к типовой форме соглашения (договора)
между главным распорядителем средств
районного бюджета и некоммерческими
организациями, не являющимися
государственными учреждениями

Приложение № ____
к соглашению от ____ № ____
(приложение № ____ к
дополнительному соглашению
от ____ № ____)

График перечисления Субсидии
(Изменения в график перечисления Субсидии)

№ п/п	Наименование проектов (мероприятий)	Код по бюджетной классификации Российской Федерации (по расходам районного бюджета на предоставление Субсидии)				Сроки перечисления Субсидии	Сумма, подлежаща перечисле нию, рублей:	
		Код глав ы	Раздел, подраздел	Целева я статья	Вид расходов		всего	в том числе
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Наименование проекта (мероприятия) 1					- до " ____ " ____ 20__ г.		
						- до " ____ " ____ 20__ г.		
						Итого КБК		
						- до " ____ " ____ 20__ г.		
						- до " ____ " ____ 20__ г.		
						Итого КБК		
2	Наименование проекта (мероприятия) 1					- до " ____ " ____ 20__ г.		
						- до " ____ " ____ 20__ г.		
						Итого КБК		
						- до " ____ " ____ 20__ г.		
						- до " ____ " ____ 20__ г.		
						Итого КБК		
						Итого по проекту (мероприятию)		

						Итого по проекту (мероприятию)		
						ВСЕГО		

Подписи Сторон:

Сокращенное наименование
Главного распорядителя

Сокращенное наименование Получателя

(наименование должности руководителя
руководителя
Главного распорядителя и иного
лица) уполномоченного лица)

(наименование должности
Получателя или иногоуполномоченного

(подпись) / _____
М.П. (ФИО)

(подпись) / _____
М.П. (ФИО)

Приложение № 2
к типовой форме соглашения (договора)
между главным распорядителем средств
районного бюджета и некоммерческими
организациями, не являющимися
государственными учреждениями

Приложение № ____
к соглашению от ____ № ____

ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ

№ п/п	Наименован ие показателя	Единица измерения по общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ)		Плановое значение показателя	Срок, на который запланировано достижение показателя
		Наименовани е	Код		
1	2	3	4	5	6

Подписи Сторон:

Сокращенное наименование
Главного распорядителя как
получателя бюджетных средств

Сокращенное наименование Получателя

(наименование должности руководителя
руководителя
Главного распорядителя и иного
лица) уполномоченного лица)

(наименование должности
Получателя или иного уполномоченного

(подпись) / _____
(ФИО)
М.П.

(подпись) / _____
(ФИО)
М.П.
(при наличии)

Приложение № 3
к типовой форме соглашения (договора)
между главным распорядителем средств
районного бюджета и некоммерческими
организациями, не являющимися
государственными учреждениями

Приложение № ____
к соглашению от ____ № ____

ОТЧЕТ

о достижении значений показателей результативности
по состоянию на _____ 20__ года

Наименование Получателя _____

Периодичность: _____

№ п/ п	Наименование показателя	Единица измерения по общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ)		Плановое значение показател я	Достигнут ое значение показателя по состоянию на отчетную дату	Процент выполни я плана	Причина отклонени я
		Наименовани е	Ко д				
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель Получателя
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Подписи Сторон:

Сокращенное наименование
Главного распорядителя

Сокращенное наименование Получателя

(наименование должности руководителя
руководителя
Главного распорядителя и иного
уполномоченного
уполномоченного лица) лица)

(наименование должности
Получателя или иного

(подпись) (ФИО)
М.П.

(подпись) (ФИО)
М.П.

Приложение № 4
к типовой форме соглашения (договора)
между главным распорядителем средств
районного бюджета и некоммерческими
организациями, не являющимися
государственными учреждениями

Приложение № ____
к соглашению от ____ № ____

Отчет
о расходах, источником финансового обеспечения которых
является Субсидия на " __ " _____ 20__ г.

Наименование Получателя _____

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) _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П. (при наличии)

Исполнитель _____

(должность) (ФИО) (телефон)

" __ " _____ 20__ г.

Подписи Сторон:

Сокращенное наименование
Главного распорядителя

Сокращенное наименование Получателя

(наименование должности руководителя
руководителя

(наименование должности

Главного распорядителя и иного
уполномоченного лица)
уполномоченного лица)

Получателя или иного

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 5
к типовой форме соглашения (договора)
между главным распорядителем средств
районного бюджета и некоммерческими
организациями, не являющимися
государственными учреждениями

Приложение № ____
к соглашению от ____ № ____

РАСЧЕТ РАЗМЕРА ШТРАФНЫХ САНКЦИЙ

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения по общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ)		Плановое значение показателя результативности (иного показателя)	Достигнутое значение показателя результативности	Объем Субсидии, (тыс. руб.)		Корректирующие коэффициенты		Размер штрафных санкций (тыс. руб.) (1 - гр. 6 / гр. 5) x гр. 7(гр. 8) x гр. 9(гр. 10)
		Наименование	Код			Всего	Израсходовано Получателем	К1	К2	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Итого:	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____

Приложение № 3
к Порядку и условиям
предоставления некоммерческим
организациям Боготольского
муниципального округа
Красноярского края грантов
в форме субсидии на финансовое
обеспечение затрат,
связанных с реализацией ими
социально значимых проектов

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

Наименование организации

Период реализации и проекта	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)

Расходование средств по статьям бюджета

№ п/п	Направления расходования средств (статья расходов)	Наименование первичного документа, подтверждающего произведенные расходы в рамках реализации социального проекта	Финансирование (тыс. руб.)	
			за счет субсиди и	за счет собстве нных средств

Руководитель _____
 (подпись) (расшифровка) (дата)

Главный бухгалтер _____
 (подпись) (расшифровка) (дата)

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.

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

Приложение 2
к постановлению Администрации
Боготольского муниципального округа
от 17.04.2026 № 0357-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора получателей грантов в форме субсидий на финансовое обеспечение затрат, связанных с реализацией ими социально значимых проектов

1. Общие положения

1.1. Положение о конкурсной комиссии по проведению получателей грантов в форме субсидий на финансовое обеспечение затрат, связанных с реализацией ими социально значимых проектов (далее - Положение) 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, Боготольского муниципального округа и настоящим Положением.

1.3. Конкурсная комиссия формируется из представителей органов местного самоуправления Боготольского муниципального округа в составе не менее 7 человек.

1.4. Состав конкурсной комиссии утверждается правовым актом администрации Боготольского муниципального округа ежегодно не позднее одного дня до публикации объявления о начале конкурсного отбора.

2. Полномочия конкурсной комиссии

2.1. Полномочиями конкурсной комиссии являются:

1) рассмотрение заявок, допущенных к участию в конкурсном отборе и оценка их в соответствии с критериями отбора и в срок, установленные Порядком и условиями предоставления некоммерческим организациям Боготольского муниципального округа Красноярского края грантов в форме субсидий на финансовое обеспечение затрат, связанных с реализацией ими социально значимых проектов (далее - Порядок);

2) подготовка предложений по определению победителей конкурсного отбора в отношении участников, 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 администрации Боготольского муниципального округа (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 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.