

**Администрация Раздольненского сельского поселения  
Раздольненского района Республики Крым**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
№ 302**

21 июля 2021 года  
пгт. Раздольное

Об утверждении Порядка предоставления грантов в форме субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг

В соответствии с пунктом 7 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 18 сентября 2020 г. № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», Уставом муниципального образования Раздольненское сельское поселение Раздольненского района Республики Крым

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок предоставления грантов в форме субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о конкурсной комиссии по проведению отбора получателей грантов в форме субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным

предпринимателям, физическим лицам, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета муниципального образования Раздольненское сельское поселение Раздольненский район Республики Крым на реализацию проектов, согласно приложению № 2.

3. Порядок предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам на развитие местного производства товаров и услуг из бюджета муниципального образования Раздольненское сельское поселение Раздольненского района республики Крым, утвержденный постановлением администрации Раздольненского сельского поселения от 20 ноября 2018 года №553, считать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования.

5. Настоящее постановление подлежит обнародованию (опубликованию) на информационном стенде администрации Раздольненского сельского поселения по адресу: Республика Крым, Раздольненский район, пгт Раздольное, ул. Ленина, д. 14, официальном сайте Администрации Раздольненского сельского поселения <http://razdolnoe.su/> и на официальном сайте газеты «Авангард» Раздольненского района Республики Крым (<http://avangardpress.ru>).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации  
Раздольненского сельского поселения

С.А.Ковалёв

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Раздольненского сельского поселения  
от 21.07.2021 года № 302

**Порядок  
предоставления грантов в форме субсидий юридическим лицам (за  
исключением государственных (муниципальных) учреждений),  
индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, не являющихся  
индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный  
налоговый режим «Налог на профессиональный доход», а также физическим  
лицам – производителям товаров, работ, услуг (далее – Порядок)**

**1. Общие положения о предоставлении субсидий**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов правительства Российской Федерации» и устанавливает порядок предоставления денежных средств из бюджета муниципального образования Раздольненское сельское поселение Раздольненского района Республики Крым юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг (далее – Субсидия).

Сведения о субсидировании размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://budget.gov.ru>) и на официальном сайте Администрации Раздольненского сельского поселения в сети Интернет (<https://razdolnoe.su>).

1.2. Целью предоставления грантов в форме субсидий, является финансовое обеспечение проектов, с указанием наименования национального проекта (программы), в том числе федерального проекта, входящего в состав соответствующего национального проекта (программы), или регионального проекта, обеспечивающего достижение целей показателей и результатов федерального проекта, либо государственной (муниципальной) программы, в случае если субсидии предоставляются в целях реализации соответствующих проектов, программ, реализуемых юридическими лицами (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальными предпринимателями, физическим лицам, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг..

Грант в форме субсидии, предоставляется на безвозмездной и безвозвратной

основе в целях возмещения затрат или недополученных доходов в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг.

1.3. Администрация Раздольненского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым (далее - Администрация) является главным распорядителем средств бюджета муниципального образования Раздольненское сельское поселение Раздольненского района Республики Крым (далее - Главный распорядитель), осуществляющего предоставление субсидий, по результатам конкурсного отбора получателей субсидий (далее - Отбор) в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных решением Раздольненского сельского совета о бюджете муниципального образования Раздольненское сельское поселение Раздольненского района Республики Крым на соответствующий финансовый год.

1.4. Получателем субсидии является победитель конкурсного отбора, либо, если получатель субсидии определен в соответствии с решением Раздольненского сельского совета о бюджете на очередной финансовый год с указанием цели предоставления субсидий, с указанием наименования национального проекта (программы), в том числе муниципального проекта, входящего в состав соответствующего национального проекта (программы), или регионального проекта, обеспечивающего достижение целей, показателей и результатов муниципального проекта, муниципальной программы, в случае если субсидии предоставляются в целях реализации соответствующих проектов, программ или нормативно правовыми актами Администрации.

1.5. Критерии, условия и порядок конкурсного отбора утверждены настоящим Постановлением.

Критериями отбора получателей субсидий, имеющих право на получение субсидий из бюджета муниципального образования Раздольненское сельское поселение Раздольненского района Республики Крым, являются:

1) осуществление получателем субсидии деятельности на территории муниципального образования Раздольненское сельское поселение Раздольненского района Республики Крым;

2) соответствие сферы деятельности получателей субсидии видам деятельности, определенным решением Раздольненского сельского совета о бюджете муниципального образования Раздольненское сельское поселение Раздольненского района Республики Крым на очередной финансовый год;

3) актуальность и социальная значимость производства товаров, выполнения работ, оказания услуг.

1.6. Субсидия предоставляется юридическими лицами (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальными предпринимателями, физическим лицам, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг (далее - участник отбора), соответствующим на 1 число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора, следующим требованиям:

1) отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2) отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет муниципального образования Раздольненское сельское поселение Раздольненского района Республики Крым субсидий, бюджетных инвестиций, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам, из бюджета которого планируется предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий;

3) получатели субсидий не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не должны иметь ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;

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

5) получатели субсидии не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, представляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (оффшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

б) получатели субсидий не должны получать средства из бюджета муниципального образования Раздольненское сельское поселение Раздольненского района Республики Крым в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными актами на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка;

7) наличие опыта, необходимого для достижения целей предоставления субсидии;

8) наличие кадрового состава, необходимого для достижения целей предоставления субсидии;

9) наличие материально-технической базы, необходимой для достижения целей предоставления субсидии.

## **2. Порядок проведения отбора получателей субсидий для предоставления субсидий**

2.1. Проведение отбора получателя субсидии проводится путем запроса предложений в форме заявок. Отбор проводится на основании заявок, направленных юридическими лицами (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальными предпринимателями, физическим лицам, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг (далее - Участниками отбора) для участия в отборе, исходя из соответствия участника отбора

критериям отбора и очередности поступления заявок на участие в отборе.

2.2. Администрация в течении трех рабочих дней со дня принятия решения о проведении отбора размещает объявление о проведении отбора на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://budget.gov.ru>) и на официальном сайте Администрации (<https://razdolnoe.su>).

Прием заявок осуществляется в 30-дневный срок, исчисляемый в календарных днях, со дня размещения объявления о проведении отбора.

Объявление о проведении отбора содержит:

- сроки проведения отбора (дату и время начала (окончания) подачи (приема) заявок участников отбора);
- наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты Администрации, как получателя бюджетных средств или иной организации, проводящей в соответствии с правовым актом отбор;
- цели предоставления субсидии;
- сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение отбора;
- критерии к участникам отбора;
- требования к участникам отбора и перечень документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;
- порядок подачи заявок участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора;
- порядок отзыва заявок участников отбора, порядок возврата заявок участников отбора, определяющий в том числе основания для возврата заявок участников отбора, порядок внесения изменений в заявки участников отбора;
- правила рассмотрения и оценки заявок участников отбора;
- порядок проведения проверки получателя субсидии на соответствие к предъявляемым требованиям;
- результаты предоставления субсидии, включая показатели в части материальных и нематериальных объектов и (или) услуг, планируемых к получению при достижении результатов соответствующих проектов (при возможности такой детализации), значения которых устанавливаются в соглашениях;
- срок подписания соглашения о предоставлении субсидии;
- условия признания получателя субсидии уклонившимся от заключения соглашения;
- дата размещения результатов отбора на официальном сайте Администрации (<https://razdolnoe.su>).

Разъяснение положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления осуществляется по телефонам Администрации (06553) 51-207 или непосредственно по адресу: пгт. Раздольное, ул. Ленина, 14, кабинет бухгалтерии, согласно режиму рабочего времени в период проведения отбора.

2.3. Критерии к участникам отбора определены в соответствии с пунктом 1.5. настоящего Порядка.

2.4. Требования к участникам отбора определены в соответствии с пунктом 1.6 настоящего Порядка и перечень документов, представляемых участниками отбора

для подтверждения их соответствия указанным требованиям, определен в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Порядка.

2.5. Порядок подачи заявок участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора:

- заявки регистрируются ответственным специалистом – экономист муниципального казенного учреждения «Учреждение по обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Раздольненское сельское поселение Раздольненского района Республики Крым», осуществляющего свои обязанности в Администрации Раздольненского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым на основании договора от 30.04.2015 года, заключенного между Администрацией Раздольненского сельского поселения и Муниципальным казенным учреждением «Учреждение по обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Раздольненское сельское поселение Раздольненского района Республики Крым» о передаче функций по обеспечению деятельности Учреждения (далее – ответственный специалист) в день их поступления в порядке очередности их поступления в журнале регистрации и отзыва заявок, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Номер при регистрации заявки должен содержать указание на дату и время его поступления;

- заявки, прошитые и пронумерованные с описью, предоставляются в Администрацию по адресу: 296200, Республика Крым, Раздольненский район, пгт.Раздольное, ул. Ленина,14, кабинет бухгалтерии, или почтовым отправлением (при почтовом отправлении датой принятия заявки и документов считается дата, указанная на штампе почтового отделения).

2.6. Порядок отзыва заявок участников отбора, порядок возврата заявок участников отбора, определяющий в том числе основания для возврата заявок участников отбора, порядок внесения изменений в заявки участников отбора:

2.6.1. Порядок отзыва заявок участников отбора:

- участник, подавший заявку на участие в отборе, вправе отозвать свою заявку на участие в отборе в любое время до момента окончания приема заявок на участие в отборе;

- участник, отзывающий свою заявку на участие в отборе, уведомляет об отзыве заявки Администрацию в произвольной письменной форме до момента окончания приема заявок на участие в отборе с указанием наименования, почтового адреса участника и способа возврата заявки;

- в день поступления уведомления участника об отзыве заявки на участие в отборе ответственный специалист регистрирует данное уведомление в журнале регистрации и отзыва заявок и возвращает участнику поданную заявку на участие в отборе способом, указанным участником в уведомлении;

- уведомление об отзыве заявки на участие в отборе, полученное позднее дня окончания приема заявок на участие в отборе, не принимается во внимание, и поданная заявка на участие в отборе рассматривается как действительная.

2.6.2. Порядок возврата заявок участников отбора, определяющий в том числе основания для возврата заявок участников отбора:

возврат заявок участников отбора осуществляется на основании:

- а) уведомления участника об отзыве заявки на участие в отборе;

б) по основаниям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Порядка.

- специалист регистрирует уведомление участника об отзыве заявки в журнале регистрации и отзыва заявок и возвращает участнику поданную заявку на участие в отборе способом, указанным участником в уведомлении, в день поступления данного уведомления;

- возврат заявки по основаниям, указанным в пункте 2.6.1. настоящего Порядка, осуществляется специалистом в день подачи заявки, без регистрации в соответствующем журнале.

2.6.3. Порядок внесения изменений в заявки участников отбора:

- участники, подавшие заявки на участие в отборе, вправе изменить заявки на участие в отборе в любое время до момента окончания приема заявок;

- в случае принятия решения участником о внесении изменений в заявку на участие в отборе, он уведомляет Администрацию до момента окончания приема заявок в произвольной письменной форме с указанием наименования, почтового адреса участника и способа возврата заявки для внесения изменений;

- специалист регистрирует уведомление участника о внесении изменений в заявку в журнале регистрации и отзыва заявок и возвращает участнику поданную заявку на участие в отборе способом, указанным участником в уведомлении, в день поступления данного уведомления;

- повторная подача участником заявки на участие в отборе регистрируется специалистом до момента окончания приема заявок в день поступления заявки в порядке очередности в журнале регистрации и отзыва заявок.

2.7. Правила рассмотрения и оценки заявок участников отбора:

- в течение пяти рабочих дней после дня окончания приема заявок ответственный специалист передает на рассмотрение Конкурсной комиссии по проведению отбора получателей грантов в форме субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета муниципального образования Раздольненское сельское поселение Раздольненского района Республики Крым на реализацию проектов (далее - Конкурсная комиссия), предоставленные документы участниками отбора, на соответствие критериям отбора и требованиям настоящего Порядка, на что конкурсная комиссия в течении пяти рабочих дней принимает Протокольное решение Конкурсной комиссии о предоставлении субсидии участнику отбора либо об отказе в ее предоставлении. Получатель субсидии определяется среди участников отбора в соответствии с критериями отбора и очередностью поступления заявок;

- в случае если на участие в отборе не представлено ни одной заявки, отбор признается несостоявшимся;

- заявки оцениваются по каждому критерию отбора по пятибалльной шкале (от 0 до 5) путем внесения баллов в лист голосования по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку.

2.7.1. Критериями отбора заявок Получателей являются:

- значимость проекта, его соответствие направлениям;



- эффективность - достижение практических результатов в соответствии с затраченными ресурсами на развитие и решение проблем;
- масштабность - численность молодых людей, вовлеченных в деятельность по реализации проекта;
- наличие опыта работы заявителя с проектами в рамках соответствующего вида деятельности;
- эффективное распределение средств и обоснованный бюджет проекта.

2.7.2. В случае наличия нескольких заявок, отвечающих установленным критериям отбора, субсидия предоставляется участнику отбора, имеющему наибольший опыт (в годах) организации и проведения подобных мероприятий, а также имеющему преимущество по порядку очередности поданной заявки.

2.8. Порядок проведения проверки получателя субсидии на соответствие к предъявляемым требованиям:

При рассмотрении заявок конкурсная комиссия проверяет их соответствие требованиям, установленным в пунктах 1.5., 1.6., 2.9. настоящего Порядка, и руководствуется следующими критериями отбора:

- регистрация в установленном действующим законодательством порядке и осуществление на территории муниципального образования Раздольненское сельское поселение Раздольненского района Республики Крым видов деятельности;
- соответствие сферы реализации проекта получателя субсидии цели её предоставления;
- обеспечение получателем субсидии софинансирования проекта в размере не менее 10 процентов от общей стоимости проекта.

2.9. Для получения субсидии участник отбора представляет в Администрацию следующие документы:

- заявку по форме согласно Приложению № 1 – заявление для участия в отборе для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и Приложению № 2 - заявление для участия в отборе для физических лиц);
- копии учредительных документов;
- копии документов, подтверждающих полномочия руководителя участника отбора;
- информацию о программе (проекте);
- календарный план по реализации программы (проекта);
- утвержденную руководителем участника отбора смету расходов на реализацию программы (проекта) планируемой к осуществлению за счет средств субсидии, с приложением финансово-экономического обоснования, которое должно содержать калькуляцию планируемых направлений расходов с указанием информации, обосновывающей их размер (нормативы затрат, статистические данные, коммерческие предложения и иная информация);
- письмо-подтверждение о том, что на дату подачи заявки на участие в отборе участник не находится в процессе ликвидации, реорганизации или банкротства, а также об отсутствии действующего решения уполномоченного органа (органа юстиции, прокуратуры, суда) о приостановлении деятельности организации на момент подачи заявки (письмо-подтверждение составляет участник в свободной форме).
- справку, подписанную руководителем участника отбора, об опыте участника

отбора в проведении подобных мероприятий (в свободной форме);

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

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

2.9.1. Документы представляются участником отбора на бумажном носителе.

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

2.9.3. Заявка не принимается в день проведения регистрации в случае выявления на документах грубых исправлений, пятен, подтеков, а также неразборчивости шрифта.

2.10. Участник отбора вправе по собственному усмотрению представить в Администрацию следующие документы:

- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица либо копию листа записи Единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- банковские реквизиты юридического лица/индивидуального предпринимателя/физического лица;

- справку об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пени, штрафов и процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, выданную налоговым органом не ранее чем за 30 дней до подачи заявки;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей.

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

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

2.11. Основаниями для отклонения заявок участника отбора на стадии их рассмотрения Конкурсной комиссией и оценки участников являются:

- несоответствие участника отбора требованиям, установленными в пунктах 1.5, 1.6. и 2.9. настоящего Порядка;

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

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

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

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

2.12. Рассмотрение заявок осуществляется по адресу: 296200, Республика Крым, Раздольненский район, пгт. Раздольное, ул. Ленина, 14.

2.13. По результатам отбора формируется протокол Конкурсной комиссии рассмотрения заявок, в котором отражается, в том числе следующая информация:

- дата, время и место проведения рассмотрения заявок;
- информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;
- информация об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;
- наименование получателя (получателей) субсидии, с которым заключается соглашение, и размер предоставляемой ему субсидии.

Протокол рассмотрения заявок Конкурсной комиссии размещается Администрацией не позднее 14 календарных дней с момента завершения отбора на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://budget.gov.ru>) и на официальном сайте Администрации (<https://razdolnoe.su>).

### **3. Условия и порядок предоставления субсидии**

3.1. Получатель субсидии должен соответствовать требованиям, указанным в пункте 1.6 настоящего Порядка на 1 число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора.

3.2. Перечень документов предоставляемых получателем субсидии для подтверждения соответствия требованиям указан в пункте 2.9 настоящего Порядка.

3.3. Порядок и сроки рассмотрения перечня документов, предоставляемых получателем субсидии для подтверждения соответствия требованиям, указаны в пунктах 2.5., 2.8. настоящего Порядка.

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

- 1) оплату труда физических лиц, участвующих в реализации проектов;
- 2) оплату товаров, работ, услуг, необходимых для реализации проектов;
- 3) арендную плату или затраты на содержание помещений;
- 4) уплату налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации.

3.5. Размер предоставляемой субсидии определяется по формуле согласно Приложению № 7 к настоящему Порядку.

3.6. Администрация перечисляет субсидию на расчетный счет или корреспондентские счета, открытые получателям субсидий в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, не позднее 10 рабочих дней со дня заключения соглашения.

3.7. Предоставление субсидии осуществляется на основании соглашения.

Соглашение заключается между Администрацией и получателем субсидии в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Порядку. Соглашение подписывается в течение трех рабочих дней со дня объявления получателя субсидии.

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

3.7.2. В соглашении предусматриваются:

- размер субсидии, ее целевое назначение;
- порядок и сроки ее перечисления;
- счета, на которые перечисляется субсидия, с учетом положений, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации;
- значение результата предоставления субсидии;
- порядок и сроки возврата субсидии (остатков субсидии);
- согласие получателя субсидии и лиц, являющихся подрядчиками (исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по соглашению о предоставлении субсидии, на осуществление Администрацией и/или органами финансового контроля проверок соблюдения участником отбора условий, целей и порядка предоставления субсидии, а также о включении таких положений в соглашение.

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

3.7.4. Результатом предоставления субсидии ее получателю являются финансовое обеспечение затрат, связанных с реализацией соответствующего проекта.

#### **4. Требования к отчетности**

4.1. По результатам использования субсидии получатель субсидии предоставляет Администрацию:

- отчет о достижении результата предоставления субсидии по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку до 15 января года, следующего за годом предоставления субсидии;
- отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Порядку не позднее пятого рабочего дня, следующего за отчетным кварталом.

#### **5. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение**

5.1. Администрация осуществляет проверки соблюдения целей, условий и порядка предоставления субсидии, установленных настоящим Порядком, в соответствии с постановлением Администрации Раздольненского сельского поселения о внутреннем муниципальном финансовом контроле.

5.2. Субсидия подлежит возврату получателем субсидии в бюджет Раздольненского сельского поселения в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения о ее возврате в случаях:

- нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного по фактам проверок, проведенных Администрацией;

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

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

- нецелевого использования средств субсидии; не достижения результата предоставления субсидии.

5.3. В случае если по результатам проверок, проведенных Администрацией в рамках внутреннего муниципального финансового контроля, будут установлены факты нарушения целей, условия и порядка предоставления субсидии, получатель субсидии обязан возвратить соответствующие денежные средства в доход бюджета Раздольненского сельского поселения в 30-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня получения требования Администрации:

В полном объеме:

- в случае представления недостоверных сведений и документов для получения субсидии;

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

- за недостигнутое значение результата предоставления субсидии;

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

- в объеме использованной не по целевому назначению субсидии в случае выявления нецелевого использования средств субсидии.

- в случаях, предусмотренных соглашением, остатки субсидии, не использованные в отчетном финансовом году, подлежат возврату получателем субсидии в доход бюджета Раздольненского сельского поселения до 1 февраля года, следующего за отчетным.

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

Приложение 1 к Порядку

**ФОРМА**  
**заявки (кроме физических лиц)**  
**на предоставление субсидии на реализацию проектов**

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Дата приема \_\_\_\_\_

**1. Сведения о заявителе**

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

**2. Резюме Проекта**

Название Проекта		Укажите полное наименование Проекта
Направление деятельности в рамках Проекта		Направление деятельности в рамках Проекта согласно пункту 1.2 Порядка, в том числе предоставляемых на конкурсной основе на реализацию Проектов
Срок реализации Проекта		Укажите месяц и год начала и предполагаемого завершения Проекта
Объем запрашиваемых средств, руб.		Укажите сумму субсидии в рублях

Собственные средства организации (софинансирование), руб.		Укажите объем собственных средств, направляемых на реализацию данного Проекта, в рублях (при наличии)
Доля собственных средств (софинансирования) в объеме запрашиваемой субсидии, %		Укажите долю собственных средств в объеме запрашиваемых средств в процентах
География реализации Проекта		Укажите место, территорию в пределах муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, где предполагается реализация Проекта
Количество благополучателей Проекта, организаций/человек		Укажите количество благополучателей, пользующихся результатами реализации Проекта
Наличие квалифицированного кадрового потенциала, необходимого для реализации Проекта		Укажите количество квалифицированных сотрудников необходимых для реализации Проекта с указанием документов подтверждающих квалификацию. В подтверждение квалификации сотрудников к Проекту прикладываются копии дипломов об образовании, копии сертификатов о повышении квалификации, а при привлечении к реализации Проекта внештатных сотрудников, копии договоров о принятии таких сотрудников в штат Организации или копии договоров, заключенных с иными организациями о привлечении их сотрудников к реализации Проекта.
Наличие материально-технических ресурсов для реализации Проекта		Укажите перечень оборудования и других материально-технических ресурсов, необходимых для реализации Проекта. В подтверждение наличия оборудования и других материально-технических ресурсов к Проекту прикладываются копии инвентарных карточек учета объектов основных средств, а также копии договоров аренды оборудования (при наличии) используемого в реализации Проекта.
Руководитель проекта		Укажите Ф.И.О. полностью, должность, контактный тел. (рабочий, мобильный), e-

Руководитель Проекта

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Руководитель организации

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

М.П.

### 3. Сведения о Проекте

#### 1. Аннотация Проекта

Краткое изложение проекта (не более 1 страницы)

#### 2. Обоснование актуальности Проекта

Кому и для чего нужен Проект: опишите проблему, на решение которой направлен Проект, обоснуйте ее актуальность для муниципального образования Раздольненский район Республики Крым и целевой аудитории (не более 1 страницы).

#### 3. Цель Проекта

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

#### 4. Задачи Проекта

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

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

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

#### 6. Календарный план-график реализации Проекта

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

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

#### 7. Результаты Проекта

Количественные:

количество благополучателей, участников мероприятий и т.п.

Качественные:

какие положительные изменения произойдут благодаря реализации Проекта.

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

#### 8. Дальнейшее развитие Проекта

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

#### 9. Смета расходов Проекта

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

1) Оплата труда штатных сотрудников проекта:

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



3.							
...							
<b>ИТОГО</b>							

2) Оплата труда консультантов и привлеченных специалистов:

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

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

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

2. Расходные материалы, канцелярские принадлежности:

№ п/п	Наименование	Цена, руб.	Кол-во, шт.	Всего, руб.	Имеется, руб.	Требуется, руб.
1.						
2.						
...						
<b>ИТОГО</b>						

3. Связь и коммуникации:

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

4. Транспортные расходы (оплата проезда и ГСМ):

№ п/п	Маршрут	Цена, руб.	Кол-во поездок	Всего, руб.	Имеется, руб.	Требуется, руб.
1						

2						
3						
...						
<b>ИТОГО</b>						

5. Расходы на проведение мероприятий:

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

6. Услуги банка:

№ п/п	Наименование	Всего, руб.	Имеется, руб.	Требуется, руб.
1				
...				
<b>ИТОГО</b>				

7. Иные статьи расходов:

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

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

10. Комментарии к смете Проекта

Руководитель Проекта

\_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

Бухгалтер Проекта

\_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

М.П.

**ФОРМА**  
**заявки (для физических лиц)**  
**на предоставление субсидии на реализацию проектов**

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Дата приема \_\_\_\_\_

**1. Сведения о заявителе**

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

**1. Резюме Проекта**

Название Проекта		Укажите полное наименование Проекта
Направление деятельности в рамках Проекта		Направление деятельности в рамках Проекта согласно пункту 1.2 Порядка, в том числе предоставляемых на конкурсной основе на реализацию Проектов
Срок реализации Проекта		Укажите месяц и год начала и предполагаемого завершения Проекта
Объем запрашиваемых средств, руб.		Укажите сумму субсидии в рублях
Собственные средства руб.		Укажите объем собственных средств, направляемых на реализацию данного Проекта, в рублях (при наличии)

Доля собственных средств (софинансирования) в объеме запрашиваемой субсидии, %		Укажите долю собственных средств в объеме запрашиваемых средств в процентах
География реализации Проекта		Укажите место, территорию в пределах муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, где предполагается реализация Проекта
Количество благополучателей Проекта, организаций/человек		Укажите количество благополучателей, пользующихся результатами реализации Проекта
Наличие материально-технических ресурсов для реализации Проекта		Укажите перечень оборудования и других материально-технических ресурсов, необходимых для реализации Проекта.
ФИО Гражданина – автора проекта		Укажите Ф.И.О. полностью, контактный тел. (рабочий, мобильный), e-mail

ФИО Гражданина

\_\_\_\_\_

подпис

## 2. Сведения о Проекте

### I. Аннотация Проекта

Краткое изложение проекта (не более 1 страницы)

### II. Обоснование актуальности Проекта

Кому и для чего нужен Проект: опишите проблему, на решение которой направлен Проект, обоснуйте ее актуальность для муниципального образования Раздольненское сельское поселение Раздольненского района Республики Крым и целевой аудитории (не более 1 страницы).

### III. Цель Проекта

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

### IV. Задачи Проекта

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

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

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

### VI. Календарный план-график реализации Проекта

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

Включите в план все мероприятия и этапы деятельности по Проекту. Укажите место, территорию (район, населенные пункты), где предполагается реализация Проекта. Опишите, какие будут получены результаты, по каким показателям можно будет судить о

полученном результате. Показатели должны быть реальными, измеримыми и, в конечном счете, подтверждающими достижение поставленной цели в Проекте.

## VII. Результаты Проекта

Количественные:

количество благополучателей, участников мероприятий и т.п.

Качественные:

какие положительные изменения произойдут благодаря реализации Проекта.

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

## VIII. Дальнейшее развитие Проекта

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

## IX. Смета расходов Проекта

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

2. Расходные материалы, канцелярские принадлежности:

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

3. Связь и коммуникации:

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

4. Транспортные расходы (оплата проезда и ГСМ):

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

5. Расходы на проведение мероприятий:

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

6. Услуги банка:

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

7. Иные статьи расходов:

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

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

**Х. Комментарии к смете Проекта**

ФИО Гражданина \_\_\_\_\_

(подпись)

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

Приложение 3 к Порядку

**ЛИСТ ГОЛОСОВАНИЯ № \_\_\_\_\_**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата проведения конкурса)

(полное наименование юридического лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем и применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», а также физического лица - производителя товаров, работ, услуг)

<b>№ п/п</b>	<b>Критериями отбора заявок</b>	<b>Балл</b>
	Значимость проекта, его соответствие направлениям	
	Эффективность - достижение практических результатов в соответствии с затраченными ресурсами на развитие и решение проблем	
	Масштабность - численность молодых людей, вовлеченных в деятельность по реализации проекта	
	Наличие опыта работы заявителя с проектами в рамках соответствующего вида деятельности	
	Эффективное распределение средств и обоснованный бюджет проекта	

(фамилия, имя, отчество члена Конкурсной комиссии)

(подпись)

**Соглашение № \_\_\_\_\_  
о предоставлении гранта в форме субсидии из бюджета Раздольненского  
сельского поселения на развитие местного производства товаров и услуг**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование главного распорядителя)  
именуемый в дальнейшем «Главный распорядитель», в лице \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_,  
с одной стороны, и \_\_\_\_\_,  
в дальнейшем именуемая(ое) «Получатель гранта», в лице \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны,  
при совместном упоминании – «Стороны», заключили настоящее соглашение  
(далее – Соглашение) о нижеследующем.

**1. Предмет Соглашения**

1.1. Предметом Соглашения является предоставление Получателю гранта (субсидии) из бюджета \_\_\_\_\_ сельского поселения на развитие местного производства товаров и услуг согласно приложению № 1 к настоящему Соглашению.

1.2. Главный распорядитель перечисляет Получателю гранта (субсидии) денежные средства в сумме \_\_\_\_\_ (прописью) рублей.

1.3. Денежные средства, указанные в пункте 1.2 настоящего Соглашения, направляются на финансирование бизнес-проекта:

**2. Права и обязанности Главного распорядителя**

2.1. Главный распорядитель обязуется:

2.1.1. Перечислить Получателю гранта (субсидии) денежные средства на финансирование бизнес-проекта в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Соглашения единовременно в размере 100% доли финансирования из бюджета \_\_\_\_\_ сельского поселения в течение 10 рабочих дней со дня подписания настоящего Соглашения.

2.1.2. Принять нормативные правовые акты, устанавливающие расходные обязательства \_\_\_\_\_ сельского поселения по финансированию бизнес-проекта за счет средств бюджета \_\_\_\_\_ сельского поселения, предусмотренных настоящим Соглашением.

2.1.3. Выполнять иные обязательства, установленные законодательством Российской Федерации, Республики Крым и настоящим Соглашением.

2.2. Главный распорядитель имеет право:

2.2.1. Осуществлять контроль расходования Получателем гранта (субсидии), а также его целевого и эффективного использования.

2.2.2. В случае неисполнения Получателем гранта (субсидии) обязательств, установленных настоящим Соглашением, принять решение о расторжении



настоящего Соглашения в одностороннем порядке по инициативе Главного распорядителя или по соглашению Сторон.

2.2.3. Запрашивать у Получателя гранта (субсидии) информацию и документы, необходимые для реализации настоящего Соглашения, а также для проведения проверок (контрольных мероприятий).

2.2.4. Осуществлять иные права, установленные законодательством Российской Федерации, Республики Крым и настоящим Соглашением.

2.2.5. В случае невозможности реализации Получателем гранта (субсидии) бизнес-проекта, а также существенного нарушения им условий реализации бизнес-проекта, Соглашение подлежит расторжению в одностороннем порядке по инициативе Главного распорядителя или по соглашению Сторон.

2.2.6. В случае использования гранта (субсидии) не по целевому назначению, а также в случае предусмотренными пунктами 2.2.2, 2.2.5 настоящего Соглашения, грант (субсидия) в части софинансирования из бюджета \_\_\_\_\_ сельского поселения подлежит взысканию в доход бюджета \_\_\_\_\_ сельского поселения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

2.2.7. Осуществлять выездные проверки на объект реализации бизнес-проекта.

### 3. Права и обязанности Получателя гранта (субсидии)

3.1. Получатель гранта (субсидии) обязуется:

3.1.1. Грант (субсидию), полученную в соответствии с условиями настоящего Соглашения, направить на реализацию бизнес-проекта.

3.1.2. Обеспечить целевое и эффективное использование гранта (субсидии).

3.1.3. Дать согласие получателя гранта (субсидии) на осуществление в отношении него проверки главным распорядителем и уполномоченным органом муниципального финансового контроля соблюдения целей, условий и порядка предоставления гранта.

3.1.4. Предоставить итоговый отчет о реализации бизнес-проекта и информационные (ежеквартальные) отчеты о реализации бизнес-проекта.

Итоговый отчет представляется в течение 10 рабочих дней после окончания срока реализации бизнес-проекта, указанного в заявке на предоставлении гранта (субсидии).

Информационные (ежеквартальные) отчеты о реализации бизнес-проекта представляется в срок до двадцатого числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

3.1.5. Осуществлять ведение отдельного учета расходов, источником финансового обеспечения которых являются средства гранта (субсидии).

3.1.6. Выполнять иные обязательства, установленные законодательством Российской Федерации, Республики Крым и настоящим Соглашением.

3.2. Получатель гранта (субсидии) имеет права, установленные законодательством Российской Федерации, Республики Крым и настоящим Соглашением.

### 4. Ответственность Сторон

4.1. Получатель гранта (субсидии) несет ответственность за достоверность представляемых Главному распорядителю сведений и отчетов.

4.2. Получатель гранта (субсидии) обязан расходовать предоставленный ему грант (субсидию) в соответствии с целевым назначением.

4.3. Получатель гранта обязан перечислить в бюджет \_\_\_\_\_ сельского поселения неиспользованные и (или) использованные не в соответствии с предметом и (или) условиями настоящего Соглашения средства гранта (субсидии) в течение 30 календарных дней со дня получения письменного требования Главного распорядителя о возврате средств гранта (субсидии).

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

## 5. Срок действия Соглашения

5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания всеми Сторонами и действует до полной реализации Получателем гранта (субсидии) бизнес-проекта.

5.2. Настоящее Соглашение составлено в 2-х (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по 1-му (одному) экземпляру для каждой из Сторон.

## 6. Заключительные положения

6.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по взаимному согласию Сторон в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

6.2. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 7. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Приложение 5 к Порядку

**ОТЧЕТ**

**о достижении результата предоставления субсидии из бюджета  
муниципального образования Раздольненское сельское поселение  
Раздольненского района Республики Крымна финансовое обеспечение  
затрат, связанных с реализацией проектов на «   » **20**     года**

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

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

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование результата</b>	<b>Плановое значение результата</b>	<b>Фактическое значение результата</b>	<b>Причина отклонения</b>

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

(должность)      (подпись)      (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_

(должность)

(Ф.И.О.)

(телефон)

«   » \_\_\_\_\_ **20**     г.

**ОТЧЕТ**  
**о расходах, источником финансового обеспечения которых является**  
**субсидия из бюджета муниципального образования Раздольненское**  
**сельское поселение Раздольненского района Республики Крым на**  
**финансовое обеспечение затрат,**  
**связанных с реализацией проектов**  
**на «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_года**

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

Периодичность: \_\_\_\_\_

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

Наименование показателя	Сумма за отчетный период
Остаток субсидии на начало года, всего	
в том числе:	
потребность в котором подтверждена	
подлежащий возврату в бюджет муниципального образования	
Раздольненский район Республики Крым	
Поступило средств, всего	
в том числе:	
из бюджета муниципального образования Раздольненский	
район Республики Крым	
дебиторской задолженности прошлых лет	
Выплаты по расходам, всего	
в том числе:	
выплаты персоналу, всего	
из них:	
закупка работ и услуг, всего	
из них:	
выбытие со счетов	
из них:	
перечисление средств в целях их размещения на депозиты, в	
иные финансовые инструменты (если федеральными законами	
предусмотрена возможность такого размещения целевых	
средств), всего	
из них:	
уплата налогов, сборов и иных платежей в бюджеты	
бюджетной системы Российской Федерации, всего	
из них:	
иные выплаты, всего	
из них:	
выплаты по окончательным расчетам, всего	
из них:	
возвращено в бюджет муниципального образования	
Раздольненский район Республики Крым, всего	

в том числе: израсходованных не по целевому назначению	
в результате применения штрафных санкций	
Остаток субсидии на конец отчетного периода, всего	
в том числе: требуется в направлении на те же цели	
подлежит возврату	

Руководитель получателя субсидии \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
 (должность) (Ф.И.О.) (телефон)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение 7 к Порядку

### **ПОРЯДОК расчета размера (объема) субсидии из бюджета Раздольненского сельского поселения**

Размер субсидии *i*-му получателю определяется по формуле:

$C_i = C_{zi} \times k_i$ , где:

$C_i$  - размер субсидии *i*-му получателю;

$C_{zi}$  - размер субсидии, запрашиваемого *i*-м получателем;

$k_i$  - коэффициент *i*-го получателя субсидии.

Коэффициент *i*-го получателя субсидии ( $k_i$ ) равен:

1 - если количество баллов, набранных проектом получателя субсидии, составляет от 50 до 75;

0,9 - если количество баллов, набранных проектом получателя субсидии, составляет от 25 до 49;

0 - если количество баллов, набранных проектом получателя субсидии, составляет менее 25.

Количество баллов, набранных проектом получателя субсидии, определяется Конкурсной комиссией на основании критериев оценки проектов, установленных Администрацией.

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

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
Раздольненского сельского  
поселения  
от 21.07.2021 года № 302

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о конкурсной комиссии по проведению отбора получателей грантов в форме субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета муниципального образования Раздольненское сельское поселение Раздольненский район Республики Крым на реализацию проектов**

Конкурсная комиссия по проведению отбора получателей грантов в форме субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета муниципального образования Раздольненское сельское поселение Раздольненского района Республики Крым на реализацию проектов (далее – Конкурсная комиссия) является совещательным коллегиальным органом, созданным в целях определения перечня получателей грантов в форме субсидии (далее – Субсидии).

### **1. Правовая основа деятельности конкурсной комиссии**

1.1. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Крым, Уставом муниципального образования Раздольненское сельское поселение Раздольненского района Республики Крым, решениями Раздольненского сельского совета, постановлениями и распоряжениями Администрации Раздольненского сельского поселения, а также настоящим положением. Настоящее Положение определяет порядок осуществления деятельности конкурсной комиссии.

### **2. Основные задачи конкурсной комиссии**

Основными задачами конкурсной комиссии являются:

- рассмотрение заявок, поданных юридическими лицами (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальными предпринимателями, физическим лицам, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг (далее – Получатели) на реализацию проектов для участия в конкурсном

отборе);

- оценивание заявок по критериям, в соответствии с пунктом 2.7 Порядка предоставления грантов в форме субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг;

- принятие решения о предоставлении субсидии или решения об отказе в предоставлении субсидии.

### **3. Образование, состав и обеспечение деятельности конкурсной комиссии**

3.1. Состав конкурсной комиссии формируется из работников Администрации Раздольненского сельского поселения (далее – Администрация) и утверждается Постановлением Администрации.

3.2. Конкурсная комиссия состоит из председателя конкурсной комиссии (далее - Председатель), заместителя председателя конкурсной комиссии (далее – Заместитель председателя), секретаря конкурсной комиссии (далее – Секретарь) и членов конкурсной комиссии.

Число членов конкурсной комиссии должно быть нечетным и составлять не менее 3 человек.

3.3. Председатель осуществляет следующие функции по работе конкурсной комиссии: осуществляет общее руководство деятельностью конкурсной комиссии, организует работу, определяет повестку заседания, проводит заседание, подписывает протокол заседания, а также от имени конкурсной комиссии все документы, связанные с его деятельностью.

3.4. Заместитель председателя выполняет функции председателя в случае его отсутствия, а также по его поручению.

3.5. Секретарь осуществляет следующие функции:

- извещает членов конкурсной комиссии о дате проведения заседания;
- формирует документы и материалы для членов конкурсной комиссии;
- ведет и оформляет протокол заседания.

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

3.7. Организационное и техническое обеспечение работы конкурсной комиссии осуществляется Администрацией.

### **4. Порядок проведения заседания конкурсной комиссии**

4.1. Руководство работой конкурсной комиссии и проведение заседаний конкурсной комиссии осуществляет председатель.

4.2. Ответственный секретарь организует подготовку и проведение заседаний конкурсной комиссии в соответствии с требованиями настоящего Положения, в том числе подготовку необходимых для рассмотрения на заседаниях конкурсной комиссии информационно-аналитических и иных материалов и проектов решений.



4.3. Регламент работы определяется конкурсной комиссией самостоятельно.

4.4. Председатель осуществляет общее руководство организацией деятельности конкурсной комиссии, несет ответственность за выполнение возложенных на конкурсную комиссию задач и осуществление конкурсной комиссией своих функций, подписывает решения и другие документы конкурсной комиссии.

4.5. Заседание конкурсной комиссии проводится не позднее 10 рабочих дней со дня поступления в конкурсную комиссию заявок на предоставление субсидии.

Время и место проведения заседания определяет председатель.

При подготовке к заседанию и в ходе заседания члены конкурсной комиссии вправе знакомиться с документами организаций, подавших заявку на получение субсидии.

Заседание конкурсной комиссии является правомочным, если на нём присутствует большинство от общего числа членов конкурсной комиссии.

На заседания конкурсной комиссии получатели, подавшие заявку на предоставление субсидии или их представители не допускаются.

4.6. Заявки, представленные участниками отбора, рассматриваются конкурсной комиссией и оцениваются от 0 до 5 баллов по каждому критерию отбора заявок, в соответствии с пунктом 2.7 Порядка предоставления грантов в форме субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг. Рейтинг оценки заявки равняется сумме баллов всех критериев.

4.7. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины её членов.

## **5. Решения конкурсной комиссии**

5.1. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и всеми членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в заседании.

Протокол должен содержать сведения о решении каждого члена конкурсной комиссии. В случае несогласия члена конкурсной комиссии с ее решением им оформляется «особое мнение» в виде подписанного документа, содержащего обоснование причин его несогласия с решением конкурсной комиссии, который приобщается секретарем к протоколу, оформляемому и подписываемому в течение пяти рабочих дней со дня заседания конкурсной комиссии.

5.2. Протокол заседания Конкурсной комиссии, указанный в пункте 5.1 настоящего Положения, должен быть размещен в открытом доступе на официальном сайте Администрации Раздольненского сельского поселения в сети Интернет (<https://razdolnoe.su>) не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания.

5.3. Администрация, в течение 3 рабочих дней с даты подписания Протокола, направляет заявителю, подавшему заявку на получение субсидии, выписку из протокола, содержащую принятое решение конкурсной комиссии о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии, подписанную председателем.