



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«31» мая 2021 г.

№ 37

Об утверждении Порядка предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, из бюджета муниципального района «Борисовский район» Белгородской области

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года №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 района «Борисовский район» Белгородской области, администрация Борисовского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, также физическим лицам -

производителям товаров, работ, услуг, не являющимся казенными учреждениями, в том числе предоставляемых на конкурсной основе из бюджета муниципального района «Борисовский район» Белгородской области согласно приложению 1 к настоящему Постановлению.

2. Утвердить Положение о конкурсной комиссии по проведению отбора получателей грантов в форме субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам производителям товаров, работ, услуг, не являющимся казенными учреждениями согласно приложению 2 к настоящему Постановлению.

3. Отделу информационно-аналитической работы администрации Борисовского района (Бояринцева Н.Н.) обеспечить опубликование данного постановления в районной газете «Призыв», сетевом издании «Призыв31» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Борисовского района**



Н.И. Давыдов

Приложение 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Борисовского района
Белгородской области
от 31 мая 2021 № 37

ПОРЯДОК
предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий,
юридическим лицам (за исключением субсидий государственным
(муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям,
физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, из бюджета
муниципального района «Борисовский район» Белгородской области
(далее - Порядок)

1. Общее положение о предоставлении субсидии

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020г. №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».

Настоящий Порядок устанавливает механизм предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий из бюджета муниципального района «Борисовский район» Белгородской области юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, находящиеся на территории Борисовского района Белгородской области на реализацию проектов (далее – Гранты).

1.2. Целью предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, является финансовое обеспечение проектов, с указанием наименования национального проекта (программы), в том числе федерального проекта, входящего в состав соответствующего национального проекта (программы), или регионального проекта, обеспечивающего достижение целей показателей и результатов федерального проекта, либо муниципальной программы, в случае если субсидии, в том числе гранты в форме субсидий, предоставляются в целях реализации соответствующих проектов, программ, реализуемых юридическими лицами (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальными предпринимателями, физическими лицами – производителями товаров, работ,

услуг. Субсидия, в том числе грант в форме субсидии, предоставляется на компенсацию затрат при реализации проектов.

Под проектом в настоящем Порядке понимается документ, оформленный в письменном виде и предусматривающий проведение мероприятий из числа видов деятельности юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальных предпринимателей, физических лиц - производителей товаров, работ, услуг, осуществляющих свою деятельность на территории Борисовского района Белгородской области.

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

1.4. Получателем субсидии, в том числе гранта в форме субсидии, является победитель конкурсного отбора, либо, если получатель субсидии (гранта в форме субсидии) определен в соответствии с решением Муниципального совета муниципального района «Борисовский район» о бюджете на очередной финансовый год и плановый период 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 Борисовского района Белгородской области.

1.5. Критериями отбора получателей субсидий, имеющих право на получение субсидий из бюджета муниципального района «Борисовский район», на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения (либо принятие решения о предоставлении субсидии, если правовым актом, регулирующим предоставление субсидий в порядке финансового обеспечения (возмещения) затрат (недополученных доходов) в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, не предусмотрено заключение соглашения), или на иную дату, определенную правовым актом являются:

– регистрация юридического лица на территории Белгородской области в установленном законодательстве порядке;

– отсутствие задолженности по выплате заработной платы перед сотрудниками;

– наличие пакета документов, указанного в 2.4 настоящего Порядка, предоставленного в полном объеме.

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

1.6. Сведения о субсидии размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области в сети Интернет (<http://borisovka.info>).

2. Порядок предоставления субсидий

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

Отбор получателей субсидий осуществляется Администрацией в соответствии с критериями требованиями отбора, установленными настоящим Порядком. Отбор получателей субсидии осуществляется комиссией из числа компетентных специалистов, которая формируется на основании постановления Администрации.

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

Объявление о проведении отбора содержит:

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

– цели предоставления субсидии;

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

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

– требования к участникам отбора в соответствии настоящим Порядком и перечень документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

– критерии к участникам отбора в соответствии с настоящим Порядком;

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

– порядок отзыва предложений (заявок) участников отбора, порядок возврата предложений (заявок) участников отбора, определяющий в том

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

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

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

- срок подписания соглашения о предоставлении субсидии;

- условия признания получателя субсидии уклонившимся от заключения соглашения;

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

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

- у участника отбора должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- у участника отбора должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет муниципального района «Борисовский район» субсидий, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед бюджетом муниципального района «Борисовский район» Белгородской области;

- участник отбора не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- 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;

- участник отбора не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и

предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

- участник отбора не должен получать средства из бюджета муниципального района «Борисовский район» Белгородской области на основании иных нормативных правовых актов администрации Борисовского района Белгородской области на цели, установленные настоящим Порядком;

- участник отбора осуществляет свою деятельность на территории Борисовского района Белгородской области;

- участник отбора поддерживает в течение предшествующего трехлетнего периода уровень заработной платы сотрудников не ниже минимального размера оплаты труда.

Наличие у получателя субсидии:

- опыта, необходимого для достижения целей предоставления субсидии (в случае, если такое требование предусмотрено правовым актом);

- кадрового состава, необходимого для достижения целей предоставления субсидии (в случае, если такое требование предусмотрено правовым актом);

- материально-технической базы, необходимой для достижения целей предоставления субсидии (в случае, если такое требование предусмотрено правовым актом);

- документов, необходимых для подтверждения соответствия участника отбора требованиям, предусмотренным настоящим подпунктом;

- иные требования, установленные в правовом акте.

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

- заявку по форме, утвержденной уполномоченным органом;

- копии учредительных документов;

- копии документов, подтверждающих полномочия руководителя участника отбора;

- информацию о программе (проекте);

- календарный план по реализации программы (проекта);

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

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

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

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

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

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

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

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- банковские реквизиты юридического лица/индивидуального предпринимателя;

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

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

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

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

Документы представляются участником отбора на бумажном носителе.

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

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

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

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

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

2.9. Основаниями для отклонения предложений (заявок) участника отбора на стадии их рассмотрения являются:

- несоответствие участника отбора требованиям, установленным в пункте 2.3. настоящего Порядка;
- несоответствие представленных участником отбора предложений (заявок) и документов требованиям к предложениям (заявкам) участника отбора, установленным в объявлении о проведении отбора;
- недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;
- подача участником отбора предложения (заявки) после даты и(или) времени, определенных для подачи предложений (заявок).

2.10. Уполномоченный орган:

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

Заявки, прошитые и пронумерованные с описью, предоставляются:

- в администрацию Борисовского района Белгородской области;
- почтовым отправлением. При почтовом отправлении датой принятия заявки и документов считается дата, указанная на штампе почтового отделения.

2.11. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы не позднее дня, следующего за днем регистрации документов, направляются в комиссию для его рассмотрения.

Максимальный срок рассмотрения заявления и представленных документов не может превышать 30 календарных дней.

Предложения (заявки) оцениваются по каждому критерию отбора по пятибалльной шкале (от 0 до 3) путем внесения баллов в лист голосования по форме, утвержденной Комиссией. В случае наличия нескольких предложений (заявок), отвечающих установленным критериям отбора, субсидия предоставляется участнику отбора, имеющему наибольший опыт (в годах) организации и проведения подобных мероприятий, а также имеющему преимущество по порядку очередности поданного предложения (заявки).

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

- дата, время и место проведения рассмотрения предложений (заявок);
- информация об участниках отбора, предложения (заявки) которых были рассмотрены;
- информация об участниках отбора, предложения (заявки) которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений

объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие предложения (заявки);

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

Результатом рассмотрения заявления для участия в отборе является направление заявителю уведомления о принятом решении (о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии) не позднее 3 рабочих дней со дня принятия комиссией соответствующего решения.

Протокол проведения запроса предложений размещается уполномоченным органом не позднее 14 календарных дней с момента завершения отбора на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области в сети Интернет.

2.13. Предоставление субсидии осуществляется на основании соглашения. Соглашение заключается между уполномоченным органом и получателем субсидии в соответствии с типовой формой, установленной администрацией, подписывается в течение трех рабочих дней со дня объявления получателя субсидии.

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

В соглашении предусматриваются:

– размер субсидии, ее целевое назначение;

– порядок и сроки ее перечисления;

– значение результата предоставления субсидии;

– виды расходов, связанных с организацией и проведением мероприятия;

– порядок и сроки возврата субсидии (остатков субсидии);

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

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

– запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

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

В случае если субсидия предоставляется из средств межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, имеющих целевое назначение, Соглашение заключается в соответствии с типовыми формами, установленными Министерством финансов Российской Федерации для соглашений о предоставлении субсидий из федерального бюджета.

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

2.15. Получатель субсидии представляет в уполномоченный орган:

отчет о достижении результата предоставления субсидии по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку до 15 января года, следующего за годом предоставления субсидии;

отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку не позднее пятого рабочего дня, следующего за отчетным кварталом;

направление расходов, на финансовое обеспечение которых предоставляется субсидия:

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

2.16. Размер предоставляемой субсидии определяется по формуле, указанной в Приложении 5 к настоящему Порядку.

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

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

– несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, установленным в Порядке, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

– установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации.

2.19. Уполномоченный орган и органы финансового контроля осуществляют проверки соблюдения целей, условий и порядка предоставления субсидии, установленных настоящим Порядком.

2.20. Субсидия подлежит возврату получателем субсидии в бюджет муниципального района «Борисовский район» в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения о ее возврате в случаях:

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

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

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

- нецелевого использования средств субсидии;

- недостижения результата предоставления субсидии.

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

- в полном объеме:

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

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

- за недостигнутое значение результата предоставления субсидии;

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

- в объеме использованной не по целевому назначению субсидии:

- в случае выявления нецелевого использования средств субсидии.

2.21. В случаях, предусмотренных соглашением, остатки субсидии, не использованные в отчетном финансовом году, подлежат возврату получателем субсидии в доход бюджета муниципального района «Борисовский район» Белгородской области до 1 января года, следующего за отчетным.

2.22 При нарушении получателем субсидии сроков возврата субсидии, указанных в пунктах 2.20 и 2.21. настоящего Порядка, уполномоченный орган в семидневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня истечения срока возврата субсидии принимает меры по взысканию указанных средств в бюджет муниципального района «Борисовский район» в установленном законодательством порядке.

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

ОТЧЕТ

о достижении результата предоставления субсидии из бюджета
муниципального района «Борисовский район» Белгородской области на
финансовое обеспечение затрат, связанных с реализацией проектов
на «__» _____ 20__ года

Наименование получателя субсидии: _____.

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

| № п/п | Наименование результата | Плановое значение результата | Фактическое значение результата | Причина отклонения |
|----------|----------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|
| | | | | |

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 района «Борисовский район» Белгородской областина финансовое обеспечение затрат, связанных с реализацией проектов на «__» _____ 20__ года

Наименование получателя субсидии

Периодичность: _____

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

| Наименование показателя | Сумма за отчетный период |
|---|--------------------------|
| 1 | 2 |
| Остаток субсидии на начало года, всего | |
| в том числе: | |
| потребность в котором подтверждена подлежащий возврату в бюджет муниципального образования | |
| Поступило средств, всего | |
| в том числе: | |
| из бюджета сельского поселения | |
| дебиторской задолженности прошлых лет | |
| Выплаты по расходам, всего | |
| в том числе: | |
| выплаты персоналу, всего | |
| из них: | |
| закупка работ и услуг, всего | |
| из них: | |
| выбытие со счетов | |
| из них: | |
| перечисление средств в целях их размещения на депозиты, в иные финансовые инструменты (если федеральными законами предусмотрена возможность такого размещения целевых средств), всего | |
| из них: | |
| уплата налогов, сборов и иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, всего | |
| из них: | |

| | |
|---|--|
| иные выплаты, всего | |
| из них: | |
| выплаты по окончательным расчетам, всего | |
| из них: | |
| возвращено в бюджет муниципального образования, всего | |
| в том числе: | |
| израсходованных не по целевому назначению | |
| в результате применения штрафных санкций | |
| Остаток субсидии на конец отчетного периода, всего | |
| в том числе: | |
| требуется в направлении на те же цели | |
| подлежит возврату | |

Руководитель получателя субсидии _____
(должность) (подпись) (расшифровка
подписи)

Исполнитель _____
(должность) (Ф.И.О.) (телефон)

«__» _____ 20__ г.



ФОРМА
заявки (кроме физических лиц)
на предоставление гранта на реализацию проектов

Регистрационный № _____

Дата приема _____

1. Сведения о заявителе

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

2. Резюме Проекта

| Название Проекта | | Укажите полное наименование Проекта |
|--|--|--|
| Направление деятельности в рамках Проекта | | Направление деятельности в рамках Проекта согласно пункту 2 Порядка предоставления грантов в форме субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, в том числе предоставляемых на конкурсной основе на реализацию Проектов |
| Срок реализации Проекта | | Укажите месяц и год начала и предполагаемого завершения Проекта |
| Объем запрашиваемых средств, руб. | | Укажите сумму гранта в рублях |
| Собственные средства организации (софинансирование), руб. | | Укажите объем собственных средств, направляемых на реализацию данного Проекта, в рублях (при наличии) |
| Доля собственных средств (софинансирования) в объеме запрашиваемого гранта, % | | Укажите долю собственных средств в объеме запрашиваемых средств в процентах |
| География реализации Проекта | | Укажите место, территорию в пределах _____ Борисовского района, где предполагается реализация Проекта |
| Количество благополучателей Проекта, организаций/человек | | Укажите количество благополучателей, пользующихся результатами реализации Проекта |
| Наличие квалифицированного кадрового потенциала, необходимого для реализации Проекта | | Укажите количество квалифицированных сотрудников необходимых для реализации Проекта с указанием документов подтверждающих квалификацию. В подтверждение квалификации сотрудников к Проекту прикладываются копии дипломов об образовании, копии сертификатов о повышении квалификации, а при привлечении к реализации Проекта |

| | | |
|---|--|---|
| | | внештатных сотрудников, копии договоров о принятии таких сотрудников в штат Организации или копии договоров, заключенных с иными организациями о привлечении их сотрудников к реализации Проекта. |
| Наличие материально-технических ресурсов для реализации Проекта | | Укажите перечень оборудования и других материально-технических ресурсов, необходимых для реализации Проекта. В подтверждение наличия оборудования и других материально-технических ресурсов к Проекту прикладываются копии инвентарных карточек учета объектов основных средств, а также копии договоров аренды оборудования (при наличии) используемого в реализации Проекта. |
| Руководитель проекта | | Укажите Ф.И.О. полностью, должность, контактный тел. (рабочий, мобильный), e-mail |

Руководитель Проекта

подпись

Ф.И.О.

Руководитель организации

подпись

Ф.И.О.

М.П.



3. Сведения о Проекте

I. Аннотация Проекта

Краткое изложение проекта (не более 1 страницы)

II. Обоснование актуальности Проекта

Кому и для чего нужен Проект: опишите проблему, на решение которой направлен Проект, обоснуйте ее актуальность для _____ муниципального района «Борисовский район» Белгородской области и целевой аудиторией (не более 1 страницы).

III. Цель Проекта

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

IV. Задачи Проекта

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

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

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

VI. Календарный план-график реализации Проекта

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

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

VII. Результаты Проекта

Количественные:

количество благополучателей, участников мероприятий и т.п.

Качественные:

какие положительные изменения произойдут благодаря реализации Проекта. На основании, каких документов будут подтверждены результаты реализации Проекта (анкеты, опросы, листы регистрации, статьи в СМИ, отзывы главы администрации Борисовского района и т.д.).

VIII. Дальнейшее развитие Проекта

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

IX. Смета расходов Проекта

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

1). Оплата труда штатных сотрудников проекта:

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

2). Оплата труда консультантов и привлеченных специалистов:

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

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

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

2. Расходные материалы, канцелярские принадлежности:

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

3. Связь и коммуникации:

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

4. Транспортные расходы (оплата проезда и ГСМ):

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

5. Расходы на проведение мероприятий:

| № п/п | Наименование | Цена, руб. | Кол-во, чел./часов/ | Всего, руб. | Имеется, руб. | Требуется, руб. |
|-------|--------------|------------|---------------------|-------------|---------------|-----------------|
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|-------|--|--|------|--|--|--|
| | | | дней | | | |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| ... | | | | | | |
| ИТОГО | | | | | | |

6. Услуги банка:

| № п/п | Наименование | Всего, руб. | Имеется, руб. | Требуется, руб. |
|-------|--------------|-------------|---------------|-----------------|
| 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 гранта | |
| За счет собственных и иных привлеченных средств | |

Х. 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 гранта на реализацию проектов

Регистрационный № _____
Дата приема _____

1. Сведения о заявителе

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

2. Резюме Проекта

| | | |
|---|--|--|
| Название Проекта | | Укажите полное наименование Проекта |
| Направление деятельности в рамках Проекта | | Направление деятельности в рамках Проекта согласно пункту 2 Порядка предоставления грантов в форме субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим |

| | | |
|---|--|--|
| | | лицам, в том числе предоставляемых на конкурсной основе на реализацию Проектов |
| Срок реализации Проекта | | Укажите месяц и год начала и предполагаемого завершения Проекта |
| Объем запрашиваемых средств, руб. | | Укажите сумму гранта в рублях |
| Собственные средства руб. | | Укажите объем собственных средств, направляемых на реализацию данного Проекта, в рублях (при наличии) |
| Доля собственных средств (софинансирования) в объеме запрашиваемого гранта, % | | Укажите долю собственных средств в объеме запрашиваемых средств в процентах |
| География реализации Проекта | | Укажите место, территорию в пределах _____ Борисовского района, где предполагается реализация Проекта |
| Количество благополучателей Проекта, организаций/человек | | Укажите количество благополучателей, пользующихся результатами реализации Проекта |
| Наличие материально-технических ресурсов для реализации Проекта | | Укажите перечень оборудования и других материально-технических ресурсов, необходимых для реализации Проекта. |
| ФИО Гражданина – автора проекта | | Укажите Ф.И.О. полностью, контактный тел. (рабочий, мобильный), e-mail |

ФИО Гражданина

 подпись



3. Сведения о Проекте

I. Аннотация Проекта

Краткое изложение проекта (не более 1 страницы)

II. Обоснование актуальности Проекта

Кому и для чего нужен Проект: опишите проблему, на решение которой направлен Проект, обоснуйте ее актуальность для _____ муниципального района «Борисовский район» Белгородской области и целевой аудитории (не более 1 страницы).

III. Цель Проекта

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

IV. Задачи Проекта

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

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

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

VI. Календарный план-график реализации Проекта

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

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

VII. Результаты Проекта

Количественные:

количество благополучателей, участников мероприятий и т.п.

Качественные:

какие положительные изменения произойдут благодаря реализации Проекта. На основании, каких документов будут подтверждены результаты реализации Проекта (анкеты, опросы, листы регистрации, статьи в СМИ, отзывы главы администрации Борисовского района 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):

| № | Маршрут | Цена, | Кол-во | Всего, | Имеется, | Требуется, |
|---|---------|-------|--------|--------|----------|------------|
|---|---------|-------|--------|--------|----------|------------|

| | | | | | | |
|-------|--|------|---------|------|------|------|
| п/п | | руб. | поездок | руб. | руб. | руб. |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| ... | | | | | | |
| ИТОГО | | | | | | |

5. Расходы на проведение мероприятий:

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

6. Услуги банка:

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

7. Иные статьи расходов:

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

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

Х. Комментарии к смете Проекта

ФИО Гражданина _____

подпись

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



ПОРЯДОК
расчета размера (объема) гранта

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

$$C_i = C_{zi} \times k_i, \text{ где}$$

C_i - размер гранта *i*-му получателю гранта;

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

k_i - коэффициент *i*-го получателя гранта.

2. Коэффициент *i*-го получателя гранта (k_i) равен:

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

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

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

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

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



Приложение 2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации Борисовского
района Белгородской области
от 31 мая 2011 № 37

ПОЛОЖЕНИЕ

о конкурсной комиссии по проведению отбора получателей грантов в форме субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета муниципального района «Борисовский район» Белгородской области

I Общие положения

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

2. Состав Комиссии формируется из работников администрации Борисовского района (далее – администрация) и депутатов Борисовского района и утверждается распоряжением администрации.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Борисовского района и муниципальными правовыми актами Борисовского района Белгородской области, а также настоящим Положением.

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

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

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

7. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции:

- организует работу Комиссии;
- определяет повестку заседания Комиссии;
- проводит заседание Комиссии;
- подписывает протокол заседания Комиссии.

8. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16. Комиссия отклоняет Проект, не отвечающий требованиям, установленным в Порядке предоставления Грантов в форме субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг.

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

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

19. Организационное и техническое обеспечение работы Комиссии осуществляется администрацией.

II. Критерии оценки заявки

20. Критериями являются:

- значимость проекта, его соответствие направлениям;
- эффективность - достижение практических результатов в соответствии с затраченными ресурсами на развитие и решение проблем;
- уровень проработки мероприятий, связанных с реализацией проекта;
- перспективность проекта - возможность его дальнейшей реализации;
- масштабность - численность молодых людей, вовлеченных в деятельность по реализации проекта;
- наличие опыта работы заявителя с проектами в рамках соответствующего вида деятельности;
- эффективное распределение средств и обоснованный бюджет проекта.

