

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СОЛДАТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ГОРШЕЧЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 февраля 2026 г. № 04

**Об утверждении Порядка предоставления субсидии
юридическим лицам (за исключением субсидии
государственным (муниципальным) учреждениям),
индивидуальным предпринимателям, физическим
лицам из бюджета Солдатского сельсовета
Горшеченского района Курской области на реализацию
проектов**

В соответствии с пунктом 2 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», руководствуясь Уставом Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области, Администрация Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением субсидии государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам из бюджета Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области на реализацию проектов согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области от 31.03.2023 г. № 16 «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, а также некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями, в том числе предоставляемых на конкурсной основе из бюджета Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области на реализацию проектов».

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Солдатского сельсовета
Горшеченского района

В.А.Мазалова

Приложение
к постановлению Администрации
Солдатского сельсовета
Горшеченского района Курской области
от 17.02.2026 г. № 04

Порядок предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением субсидии государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам из бюджета Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области на реализацию проектов

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет цели, условия и правила предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам из бюджета Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области (далее – субсидия), результат предоставления субсидии, критерии и порядок отбора получателей субсидии, требования к отчетности, требования об осуществлении контроля за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение, порядок возврата субсидии в случае нарушения условий ее предоставления, установленных настоящим Порядком.

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

1) участник отбора – юридическое лицо (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальный предприниматель, физическое лицо, подавшие заявку на участие в отборе в соответствии с настоящим Порядком;

2) получатель субсидии – участник отбора, в отношении которого принято решение о признании его победителем отбора;

3) комиссия – коллегиальный орган, формируемый Администрацией Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области для рассмотрения заявок на участие в отборе.

4) проект – документ, оформленный в письменном виде и предусматривающий проведение культурных, экономических, экологических и иных мероприятий на территории Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области.

Другие понятия используются в настоящем Порядке в значениях, установленных федеральным законодательством.

3. Предоставление субсидии осуществляется на безвозмездной и безвозвратной основе в целях финансового обеспечения затрат на реализацию проектов.

4. Главным распорядителем, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии, является Администрация Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области (далее – Администрация).

5. Способом предоставления субсидии является финансовое обеспечение затрат.

6. Информация о субсидии, в том числе предусмотренной решением о бюджете (решением о внесении изменений в решение о бюджете), размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – сеть «Интернет», единый портал) (в разделе единого портала) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем доведения бюджетных ассигнований на предоставление субсидии до главного распорядителя бюджетных средств.

2. Порядок проведения отбора получателей субсидии

7. Отбор получателей субсидии (далее – отбор) осуществляется в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет», за исключением случая, установленного абзацем вторым настоящего пункта.

При соблюдении условий, предусмотренных абзацем третьим пункта 5 статьи 78.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации, отбор получателей субсидии осуществляется в государственных информационных системах Курской области, в том числе в рамках информационного взаимодействия с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», если высшим исполнительным органом Курской области определены такие информационные системы.

В случае проведения отбора в соответствии с настоящим пунктом в государственной информационной системе Курской области указание в настоящем Порядке на систему «Электронный бюджет» приравнивается к указанию на государственную информационную систему Курской области.

8. При проведении отбора в государственной информационной системе Курской области:

1) на едином портале публикуется информация о странице сайта, на котором размещается объявление о проведении отбора, о его отмене, информация о ходе и результатах отбора;

2) объявление об отборе размещается в государственной информационной системе Курской области не ранее размещения информации о субсидии в соответствии с пунктом 1 статьи 78.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

9. При проведении отбора в системе «Электронный бюджет»:

1) обеспечение доступа к системе «Электронный бюджет» осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

2) взаимодействие Администрации, а также комиссии с участниками отбора осуществляется с использованием документов в электронной форме в системе «Электронный бюджет»;

3) запрещается требовать от участника отбора представления документов и информации в целях подтверждения соответствия участника отбора требованиям, определенным настоящим Порядком, при наличии

соответствующей информации в государственных информационных системах, доступ к которым у Администрации имеется в рамках межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, если участник отбора готов представить указанные документы и информацию Администрации по собственной инициативе;

4) проверка участника отбора на соответствие требованиям, определенным настоящим Порядком, осуществляется автоматически в системе «Электронный бюджет» на основании данных государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности);

5) подтверждение соответствия участника отбора требованиям, предусмотренным подпунктами 1 – 9 пункта 15 настоящего Порядка, в случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в системе «Электронный бюджет», осуществляется путем проставления в электронном виде участником отбора отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

10. Способом проведения отбора получателей субсидии является запрос предложений.

11. В целях проведения отбора Администрация до дня начала приема заявок размещает на едином портале объявление о проведении отбора.

12. Объявление о проведении отбора формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главы Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области (уполномоченного им лица), публикуется на едином портале и включает в себя следующую информацию:

1) дату размещения объявления о проведении отбора на едином портале или на ином сайте (с размещением указателя страницы сайта на едином портале) (в случае определения высшим исполнительным органом Курской области, если в бюджете Курской области расчетная доля межбюджетных трансфертов из федерального бюджета (за исключением субвенций) в течение двух из трех последних отчетных финансовых лет не превышала 20 процентов объема собственных доходов консолидированного бюджета Курской области, государственных информационных систем Курской области в целях проведения отбора и принятия решения высшим исполнительным органом Курской области, Администрацией в соответствии с абзацем вторым пункта 7 статьи 78.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации), а также при необходимости на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;

2) сроки проведения отбора, а также при необходимости информация о возможности проведения нескольких этапов отбора с указанием сроков и порядка их проведения;

3) дата начала подачи и окончания приема заявок участников отбора, при этом дата окончания приема заявок не может быть ранее 10-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;

4) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации;

5) результат (результаты) предоставления субсидии, а также характеристику (характеристики) результата (при ее установлении);

6) доменное имя и (или) указатели страниц государственной информационной системы в сети «Интернет»;

7) требования к участникам отбора, определенные в соответствии с пунктом 15 настоящего Порядка, которым участник отбора должен соответствовать на дату, определенную пунктом 15 настоящего Порядка, и к перечню документов, представляемых участниками отбора для подтверждения соответствия указанным требованиям;

8) категории и (или) критерии отбора;

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

10) порядок отзыва заявок на участие в отборе, порядок их возврата, определяющий в том числе основания для возврата заявок, порядок внесения изменений в заявки;

11) правила рассмотрения заявок в соответствии с настоящим Порядком;

12) порядок возврата заявок на доработку;

13) порядок отклонения заявок, а также информацию об основаниях их отклонения;

14) объем распределяемой субсидии в рамках отбора, порядок расчета размера субсидии, установленный настоящим Порядком, правила распределения субсидии по результатам отбора, которые могут включать максимальный, минимальный размер субсидии, предоставляемой победителю (победителям) отбора, а также предельное количество победителей отбора;

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

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

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

18) сроки размещения протокола подведения итогов отбора (документа об итогах проведения отбора) на едином портале или в случае принятия решения, указанного в пункте 7 настоящего Порядка, - на ином сайте (с размещением указателя страницы сайта на едином портале), а также при необходимости на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», которые не могут быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.

13. Любой участник отбора с момента размещения объявления о проведении отбора на едином портале не позднее 3 рабочих дней до дня завершения подачи заявок участников отбора при наличии технической возможности вправе направить Администрации не более чем 3 запроса о разъяснении положений объявления о проведении отбора путем формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего запроса.

Администрация в ответ на запрос, указанный в абзаце первом настоящего пункта, формирует при наличии технической возможности в системе «Электронный бюджет» разъяснение положений объявления о проведении отбора в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения такого запроса. Представленное Администрацией разъяснение положений объявления о проведении отбора не должно изменять суть информации, содержащейся в таком объявлении.

14. Администрация вправе внести изменения в объявление о проведении

отбора, которое осуществляется не позднее наступления даты окончания приема заявок участников отбора с соблюдением следующих условий:

1) срок подачи участниками отбора заявок должен быть продлен таким образом, чтобы со дня, следующего за днем внесения таких изменений, до даты окончания приема заявок указанный срок составлял не менее 3 календарных дней;

2) при внесении изменений в объявление о проведении отбора изменение способа отбора получателей субсидий не допускается;

3) в случае внесения изменений в объявление о проведении отбора после наступления даты начала приема заявок в объявление о проведении отбора включается положение, предусматривающее право участников отбора внести изменения в заявки;

4) участники отбора, подавшие заявку, уведомляются о внесении изменений в объявление о проведении отбора не позднее дня, следующего за днем внесения изменений в объявление о проведении отбора, с использованием системы «Электронный бюджет».

15. Участник отбора на даты рассмотрения заявки на участие в отборе и заключения соглашения о предоставлении субсидии должен соответствовать следующим требованиям:

1) участник отбора не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

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

3) участник отбора не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

4) участник отбора не получает средства из бюджета Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области на основании иных нормативных правовых актов Курской области, муниципальных правовых актов на цели, установленные пунктом 3 настоящего Порядка;

5) участник отбора не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под

иностранным влиянием»;

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

7) у участника отбора отсутствуют просроченная задолженность по возврату в бюджет Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Солдатским сельсоветом Горшеченского района Курской области (за исключением случаев, установленных Администрацией);

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

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

10) участник отбора соответствует критериям отбора, установленным пунктом 16 настоящего Порядка.

16. Критериями отбора получателей субсидии, имеющих право на получение субсидии из бюджета Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области, является соответствие получателя субсидии одновременно следующим требованиям:

2) регистрация по месту жительства на территории муниципального образования (для участников отбора – физических лиц);

3) применение специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» (для участников отбора – физических лиц);

4) осуществление получателем субсидии деятельности на территории Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области (для участников отбора – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

17. Для участия в отборе участник отбора представляет в Администрацию заявку на участие в отборе (далее – заявка), которая должна включать следующие документы:

1) заявление на участие в отборе;

2) копии учредительных документов (для участников отбора – юридических лиц);

3) копии документов, подтверждающих полномочия руководителя участника отбора (для участников отбора – юридических лиц);

4) копия паспорта (для участников отбора – физических лиц);

5) информацию о проекте;

6) календарный план по реализации проекта;

7) утвержденную руководителем участника отбора (участником отбора)

смету расходов на реализацию проекта, 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);

8) согласие на обработку персональных данных. Согласие на обработку персональных данных представляется в случаях и в форме, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

18. Участник отбора по собственной инициативе вправе представить следующие документы, выданные не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления на участие в отборе:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для участников отбора – юридических лиц) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для участников отбора – индивидуальных предпринимателей);

2) справка из налогового органа по месту постановки на учет, подтверждающая, что у участника отбора на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

3) справка о постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (КНД 1122035), сформированная с использованием мобильного приложения «Мой налог» или в веб-кабинете «Мой налог», размещенном на сайте <http://npd.nalog.ru> (для участников отбора – физических лиц);

4) выписка из реестра дисквалифицированных лиц.

Если документы, указанные в подпунктах 1 – 3 настоящего пункта, не представлены участником отбора по собственной инициативе, указанные документы запрашиваются Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявки и прилагаемых к ней документов.

19. Представленные участником отбора документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) копии документов заверяются соответственно руководителем юридического лица – участника отбора, индивидуальным предпринимателем – участником отбора, физическим лицом – участником отбора, скрепляются печатью участника отбора (при наличии печати) и предоставляются одновременно с оригиналами;

2) документы написаны (заполнены) разборчиво;

3) фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) индивидуальных предпринимателей, наименования юридических лиц, их адреса (места нахождения), номера телефонов (при наличии) прописаны полностью;

4) документы не должны содержать подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

5) документы не должны быть заполнены карандашом;

6) документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания;

7) электронные копии документов, включаемые в заявку, должны иметь распространенные форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего

документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения просмотра информации, и не должны быть зашифрованы или защищены средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержанием без специальных программных или технологических средств.

20. Заявка формируется участником отбора в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» и представления в систему «Электронный бюджет» электронных копий документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования), представление которых предусмотрено в объявлении о проведении отбора.

В заявке должна содержаться информация об участнике отбора, документы, подтверждающие соответствие участника отбора требованиям, установленным настоящим Порядком, предлагаемые участником отбора значения результата предоставления субсидии и размер запрашиваемой субсидии.

21. Заявка подписывается:

1) усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя юридического лица – участника отбора или уполномоченного им лица (для участников отбора – юридических лиц), индивидуального предпринимателя (для участников отбора – индивидуальных предпринимателей);

2) простой электронной подписью подтвержденной учетной записи физического лица в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (для физических лиц).

22. Заявка участника отбора подается в соответствии с требованиями, указанными в объявлении о проведении отбора, в сроки, установленные указанным объявлением.

Датой представления участником отбора заявки считается день подписания указанной заявки и присвоения ей регистрационного номера в системе «Электронный бюджет».

Участник отбора самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки и приложенных к ней документов.

23. Ответственность за полноту и достоверность информации и документов, содержащихся в заявке, а также за своевременность их представления несет участник отбора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Участник отбора вправе внести изменения или отозвать поданную заявку до окончания срока приема заявок на участие в отборе. Внесение изменений в заявку или отзыв заявки осуществляется участником отбора в порядке, аналогичном порядку формирования заявок участниками отбора, указанному в пункте 20 настоящего Порядка.

25. К участию в отборе допускаются юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, физические лица, соответствующие требованиям, указанным в объявлении о проведении отбора.

26. Рассмотрение заявок участников отбора осуществляется комиссией.

Комиссия состоит из председателя комиссии, его заместителя, секретаря и других членов комиссии. Состав комиссии утверждается постановлением

Администрации.

Формой работы комиссии являются заседания. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов комиссии.

Решения комиссии принимаются по результатам открытого голосования. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.

Решения комиссии оформляются протоколом заседания комиссии, который формируется (оформляется) и подписывается в соответствии с настоящим Порядком.

27. В целях рассмотрения заявок Администрации, а также комиссии открывается доступ в системе «Электронный бюджет» к заявкам для их рассмотрения.

28. Комиссия не позднее одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока приема заявок, установленного в объявлении о проведении отбора, производит вскрытие заявок и в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем вскрытия заявок, подписывает протокол вскрытия заявок, содержащий следующую информацию о поступивших для участия в отборе заявках:

- 1) регистрационный номер заявки;
- 2) дата и время поступления заявки;
- 3) полное наименование участника отбора (для юридических лиц) или фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей);
- 4) адрес юридического лица, адрес регистрации (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей);
- 5) запрашиваемый участником отбора размер субсидии.

29. Протокол вскрытия заявок формируется автоматически на едином портале и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главы Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области (уполномоченного им лица) в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания.

30. Комиссия рассматривает поступившие заявки в срок не позднее 30 дней со дня окончания срока приема заявок.

В ходе рассмотрения заявок участников отбора комиссия принимает решение по каждому участнику отбора о признании его заявки надлежащей или об отклонении его заявки с указанием оснований для отклонения и осуществляет подведение итогов отбора.

Заявка признается надлежащей, если она соответствует требованиям, указанным в объявлении о проведении отбора и отсутствуют предусмотренные пунктом 37 настоящего Порядка основания для отклонения заявки.

31. Для определения победителей отбора комиссия производит ранжирование признанных надлежащими заявок исходя из очередности поступления заявок, которая определяется согласно регистрационным номерам, присвоенным заявкам в системе «Электронный бюджет», при этом при ранжировании первый номер присваивается заявке, поступившей ранее других заявок.

32. Победителями отбора признаются участники отбора, заявкам которых

по результатам ранжирования в соответствии с пунктом 31 настоящего Порядка присвоены наименьшие порядковые номера. Количество победителей отбора определяется предельным количеством победителей отбора, определенным в объявлении о проведении отбора, но не более количества заявок, признанных соответствующим требованиям, установленным объявлением о проведении отбора.

В случае если по результатам рассмотрения единственной заявки участника отбора такая заявка признана соответствующей требованиям, установленным объявлением о проведении отбора, участник отбора признается победителем отбора.

33. Протокол подведения итогов отбора подготавливается не позднее трех рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения заявок и включает следующие сведения:

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

34. Протокол подведения итогов отбора формируется автоматически на едином портале на основании результатов определения победителя (победителей) отбора и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главы Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области (уполномоченного им лица) в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания.

В случае принятия решения, указанного в пункте 7 настоящего Порядка, протокол подведения итогов отбора в срок не позднее 14 календарных дней, следующих за днем принятия решения об определении получателя субсидии, размещается в государственной информационной системе, обеспечивающей проведение отбора (с размещением указателя страницы сайта на едином портале), а также на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

35. Внесение изменений в протокол подведения итогов отбора осуществляется не позднее 10 календарных дней со дня подписания первых версий протокола подведения итогов отбора путем формирования новой версии указанного протокола с указанием причин внесения изменений.

36. На основании протокола подведения итогов отбора, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем подписания указанного протокола, Администрация принимает постановление о предоставлении субсидии победителям отбора.

37. Основаниями для отклонения заявок участников отбора являются:

- 1) несоответствие участника отбора требованиям, установленным в соответствии с пунктом 15 настоящего Порядка;
- 2) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в объявлении о проведении отбора, предусмотренных настоящим Порядком;
- 3) несоответствие представленных участником отбора заявок и (или) документов требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора, предусмотренных настоящим Порядком;

4) недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных участником отбора в целях подтверждения соответствия установленным настоящим Порядком требованиям;

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

6) с даты признания участника отбора – субъекта малого или среднего предпринимательства совершившим нарушение порядка и условий оказания поддержки прошло менее одного года, за исключением случая более раннего устранения субъектом малого или среднего предпринимательства такого нарушения при условии соблюдения им срока устранения такого нарушения, установленного органом или организацией, оказавшими поддержку, а в случае, если нарушение порядка и условий оказания поддержки связано с нецелевым использованием средств поддержки или представлением недостоверных сведений и документов, с даты признания субъекта малого или среднего предпринимательства совершившим такое нарушение прошло менее трех лет. Положения, предусмотренные настоящим подпунктом, распространяются на виды поддержки, в отношении которых органом или организацией, оказавшими поддержку, выявлены нарушения субъектом малого или среднего предпринимательства порядка и условий оказания поддержки;

7) непризнание участника отбора победителем отбора в соответствии с пунктом 32 настоящего Порядка;

8) отсутствие ассигнований, предусмотренных решением о бюджете Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области на соответствующий финансовый год.

38. Администрация вправе отменить отбор, разместив на едином портале не позднее чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на участие в отборе сообщение об отмене отбора.

После окончания срока отмены проведения отбора в соответствии с абзацем первым настоящего пункта и до заключения соглашения с победителем (победителями) отбора Администрация вправе отменить отбор только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Объявление об отмене отбора формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главы Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области (уполномоченного им лица), размещается на едином портале и содержит информацию о причинах отмены отбора.

Отбор считается отмененным с момента размещения объявления о его отмене на едином портале.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня размещения сообщения об отмене отбора Администрация возвращает участникам отбора поданные ими заявки на участие в отборе и направляет таким участникам уведомление о размещении на едином портале извещения об отмене отбора.

39. Отбор признается несостоявшимся в следующих случаях:

1) в срок, установленный в объявлении проведении отбора, не подана ни одна заявка на участие в отборе;

2) по результатам рассмотрения заявок участников отбора отклонены все такие заявки.

По результатам рассмотрения заявок в случае, если отбор признается несостоявшимся, подготавливается протокол подведения итогов отбора, содержащий информацию о признании отбора несостоявшимся.

40. По результатам отбора с победителем (победителями) отбора заключается соглашение в соответствии с пунктом 51 настоящего Порядка.

В целях заключения соглашения Администрация при необходимости запрашивает у победителя (победителей) отбора уточненную информацию о счетах в соответствии с законодательством Российской Федерации для перечисления субсидии, а также о лице, уполномоченном на подписание соглашения.

Администрация принимает решение об отказе от заключения соглашения с победителем отбора в случае обнаружения факта несоответствия победителя отбора требованиям, указанным в объявлении о проведении отбора или представления победителем отбора недостоверной информации. Уведомление об отказе от заключения соглашения направляется Администрацией победителю отбора по адресу электронной почты, указанному в заявлении на участие в отборе.

41. Субсидия распределяется между победителями отбора по формуле:

$$N_i = A \times M / B, \text{ где:}$$

N_i – сумма субсидии, предоставляемой i -му получателю субсидии;

A – сумма бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области на соответствующий финансовый год на предоставление субсидии;

M – сумма субсидии получателю субсидии, определяемая в соответствии с абзацем первым пункта 49 настоящего Порядка;

B – сумма денежных средств, определяемая в соответствии с абзацем первым пункта 49 настоящего Порядка, необходимая для предоставления субсидии всем получателям субсидии.

При наличии единственного победителя отбора субсидия распределяется такому победителю отбора и не может превышать сумму субсидии, определяемую в соответствии с пунктом 49 настоящего Порядка.

3. Условия и порядок предоставления субсидии

42. Условиями предоставления субсидии являются:

1) соответствие получателя субсидии требованиям, предусмотренным пунктом 15 настоящего Порядка;

2) заключение между Администрацией и получателем субсидии соглашения о предоставлении субсидии в соответствии с настоящим Порядком;

3) использование субсидии на цель, предусмотренную пунктом 3 настоящего Порядка;

4) использование субсидии в соответствии с перечнем затрат, предусмотренным пунктом 48 настоящего Порядка;

5) запрет приобретения получателями субсидии – юридическими лицами, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров (соглашений), заключенных с получателями субсидии, за счет полученных из бюджета Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области средств иностранной валюты, за исключением операций,

осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий;

6) согласие получателя субсидии и лиц, указанных в пункте 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на осуществление в отношении их проверок, предусмотренных пунктом 63 настоящего Порядка и на включение таких положений в соглашение о предоставлении субсидии.

43. Получатель субсидии на даты, указанные в пункте 15 настоящего Порядка, должен соответствовать требованиям, указанным в пункте 15 настоящего Порядка.

44. Администрация в период со дня завершения подачи заявок на участие в отборе до дня принятия решения, указанного в пункте 36 настоящего Порядка, проверяет получателя субсидии на соответствие требованиям, указанным в пункте 15 настоящего Порядка, на основании данных государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

45. Перечень документов и сроки их представления получателем субсидии для подтверждения соответствия требованиям, указанным в пункте 15 настоящего Порядка, а также требования к таким документам определяются пунктами 17 – 19 настоящего Порядка.

46. Администрация принимает решение об отказе получателю субсидии в предоставлении субсидии в следующих случаях:

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

2) установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации;

3) отказ получателя субсидии от предоставления субсидии;

4) выявление обстоятельств, предусмотренных подпунктом 6 пункта 37 настоящего Порядка;

5) отсутствие ассигнований, предусмотренных решением о бюджете Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области на соответствующий финансовый год.

47. Решение Администрации об отказе получателю субсидии в предоставлении субсидии оформляется письмом Администрации с указанием мотивов и основания принятого решения и направляется соответствующему получателю субсидии в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия по адресу электронной почты, указанному в заявлении на участие в отборе.

48. Направлениями расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, являются:

1) оплата труда работников получателя субсидии участвующих в реализации проекта;

2) приобретение товаров, необходимых для реализации проекта;

3) плата за аренду оборудования и помещений, необходимых для реализации проекта;

4) содержание помещений;

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

6) оплата транспортных услуг, необходимых для реализации проекта;

7) оплата услуг связи, в том числе по обеспечению доступа к сети

«Интернет»;

8) оплата коммунальных услуг;

9) приобретение прав на результаты интеллектуальной деятельности;

10) оплата типографских и полиграфических услуг.

За счет средств субсидии запрещается осуществлять следующие расходы:

1) расходы, связанные с оказанием помощи коммерческим организациям;

2) расходы, связанные с осуществлением деятельности, напрямую не связанной с реализацией проекта;

3) расходы на поддержку политических партий и избирательных кампаний;

4) расходы на проведение собраний, шествий, митингов, демонстраций, пикетирований;

5) расходы на фундаментальные научные исследования;

6) расходы на капитальный ремонт зданий, строений, сооружений, оборудования и транспортных средств;

7) расходы на строительство;

8) расходы на приобретение алкогольных напитков и табачной продукции;

9) расходы на уплату штрафов.

49. Субсидия, предоставляется в размере, равном сумме расходов по утвержденной получателем субсидии смете расходов на реализацию проекта, представленной в соответствии с подпунктом 7 пункта 17 настоящего Порядка.

Субсидия предоставляется из бюджета Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области в соответствии со сводной бюджетной росписью, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области на соответствующий финансовый год и установленных лимитов бюджетных обязательств.

50. Предоставление субсидии осуществляется на основании соглашения, заключенного между Администрацией и получателем субсидии в соответствии с настоящим Порядком.

Условиями заключения соглашения являются признание получателя субсидии победителем отбора и соответствие получателя субсидии требованиям, предусмотренным пунктом 15 настоящего Порядка.

51. В случае принятия решения о предоставлении субсидии Администрация в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения заявок направляет получателю субсидии проект соглашения, подписанный Главой Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области.

В течение 5 рабочих дней после даты получения проекта соглашения получатель субсидии подписывает соглашение. В случае, если получатель субсидии в указанный срок не предоставил в Администрацию подписанное получателем субсидии соглашение, такой получатель субсидии считается отказавшимся от предоставления субсидии.

52. Соглашение оформляется в соответствии с типовой формой, установленной финансовым органом Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области.

Изменения, вносимые в соглашение, осуществляются по соглашению сторон и оформляются в виде дополнительного соглашения.

53. Дополнительное соглашение о расторжении соглашения заключается при условии:

1) изменения ранее доведенных до Администрации лимитов бюджетных обязательств при недостижении согласия по новым условиям соглашения;

2) отказа получателя субсидии от получения субсидии, направленного в адрес Администрации;

3) возникновения обстоятельств, указанных в пункте 54 настоящего Порядка.

54. При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в соглашении юридического лица, являющегося правопреемником

При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения (за исключением случая, указанного в абзаце четвертом настоящего пункта), а также при ликвидации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, или прекращении деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем (за исключением индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23 Гражданского кодекса Российской Федерации), соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по соглашению с отражением информации о неисполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидии в бюджет Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области.

При прекращении деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем, осуществляющим деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23 Гражданского кодекса Российской Федерации, передающего свои права другому гражданину в соответствии со статьей 18 Федерального закона «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием стороны в соглашении иного лица, являющегося правопреемником.

При реорганизации получателя субсидии, являющегося кредитной организацией, в отношении которой иностранными государствами и международными организациями введены ограничительные меры, в форме выделения в соответствии со статьей 8 Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации, признании утратившим силу абзаца шестого части первой статьи 7 Закона Российской Федерации «О государственной тайне», приостановлении действия отдельных положений законодательных актов Российской Федерации и об установлении особенностей регулирования корпоративных отношений в 2022 и 2023 годах» обязательства по соглашению исполняются получателем субсидии, в случае если по результатам такой реорганизации права и обязанности по соглашению сохраняются за получателем субсидии.

55. Стороны соглашения заключают дополнительные соглашения, указанные в пунктах 52 – 54 настоящего Порядка, в течение 10 рабочих дней со дня получения письменного уведомления одной из сторон соглашения.

56. В случае уменьшения Администрации ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении, в соглашение включаются условия о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям.

57. Результатом предоставления субсидии является реализация проекта.

58. Субсидия перечисляется не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем принятия Администрацией решения о предоставлении субсидии.

Субсидия перечисляется на счета, открытые получателям субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, если иное не установлено законодательством Российской Федерации (за исключением субсидий, подлежащих в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации казначейскому сопровождению).

4. Представление отчетности, осуществление контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии и ответственность за их нарушение

59. Получатель субсидии ежеквартально, в срок не позднее последнего рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в Администрацию:

1) отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии, а также характеристик результата (при их установлении);

2) отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия.

Получатель субсидии обязан предоставлять указанные отчеты за каждый квартал и часть квартала, охватываемые периодом действия соглашения.

60. Отчеты, предусмотренные пунктом 59 настоящего Порядка, предоставляются по формам, определенным типовой формой соглашения, установленной финансовым органом Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области.

61. Администрация в течение 10 рабочих дней со дня представления отчетов, указанных в пункте 59 настоящего Порядка, осуществляет их проверку и принятие, проверяя такие отчеты на предмет полноты и правильности заполнения, соблюдения сроков представления отчетов.

По результатам проверки и принятия представленной отчетности Администрация принимает решение о принятии либо отклонении отчетности (в случае выявления в отчетности недостоверных данных либо в случае несоблюдения формы предоставляемой отчетности), о чем информирует получателя субсидии (с указанием выявленных недостатков) по адресу электронной почты, указанному в заявлении на участие в отборе.

В случае отклонения отчетности она возвращается получателю субсидии, который обязан в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения уведомления об отклонении представленной отчетности, устранить указанные Администрацией недостатки и повторно представить отчетность.

62. Администрация проводит мониторинг достижения значений результатов предоставления субсидии, определенных соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), в порядке и по

формам, которые установлены Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.04.2024 № 53н «Об утверждении порядка проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, в том числе бюджетным и автономным учреждениям, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг».

63. В отношении получателей субсидии:

1) Администрацией осуществляются проверки соблюдения ими условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии;

2) органами муниципального финансового контроля осуществляются проверки в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

64. Средства субсидии и средства, полученные на основании договоров (соглашений), заключенных с получателем субсидии, подлежат возврату в бюджет Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области в следующих случаях:

1) нарушение получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленное, в том числе по фактам проверок, проведенных Администрацией и органом муниципального финансового контроля;

2) недостижение получателем субсидии значений результатов предоставления субсидии, указанных в пункте 57 настоящего Порядка.

65. Администрация в срок не позднее 10 рабочих дней со дня выявления нарушения, послужившего основанием для возврата средств субсидии и средств, полученных на основании договоров (соглашений), заключенных с получателем субсидии, направляет получателю субсидии письменное уведомление с указанием причины возврата и подлежащей к возврату суммы (далее – уведомление).

Получатель субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления осуществляет возврат субсидии в бюджет Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области по платежным реквизитам, указанным в уведомлении, или направляет в адрес Администрации ответ с мотивированным отказом от возврата субсидии.

В случае отказа получателя субсидии от добровольного возврата субсидии, Администрация в трехмесячный срок со дня истечения срока, указанного в абзаце втором настоящего пункта, принимает меры к взысканию субсидии в судебном порядке.

66. Неиспользованный в отчетном финансовом году остаток субсидии подлежит возврату в бюджет Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области до 25 декабря отчетного финансового года.

67. В случае если соблюдение условий предоставления субсидии, в том числе исполнение обязательств по достижению значения результата предоставления субсидии, является невозможным вследствие возникновения обстоятельств непреодолимой силы, положения пункта 64 настоящего Порядка не применяются.

К обстоятельствам непреодолимой силы относятся: стихийные бедствия (землетрясение, наводнение, ураган), пожар, массовые заболевания (эпидемии), забастовки, военные действия, террористические акты, диверсии, ограничения перевозок, запретительные меры государств, запрет торговых

операций, в том числе отдельными странами, вследствие принятия международных санкций и другие независимые от воли сторон соглашения обстоятельства.