



АДМІНІСТРАЦІЯ ПЛОДІВСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ
БАХЧИСАРАЙСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛОДОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
БАГЪЧАСАРАЙ БОЛЮГИ
ПЛОДОВОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.06.2018 г.

№ 148

Об утверждении порядка предоставления субсидий из бюджета муниципального образования юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании Устава муниципального образования Плодовское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий из бюджета муниципального образования юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг (приложение).
2. Обнародовать постановление путем размещения на информационных стендах и на официальном сайте администрации муниципального образования в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования.
4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Председатель Плодовского сельского совета-
глава администрации
Плодовского сельского поселения**

О.В. Урайкина

Порядок
предоставления субсидий из бюджета муниципального образования
юридическим лицам (за исключением субсидий государственным
(муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям,
физическим лицам- производителям товаров, работ, услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидий из бюджета муниципального образования юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг (далее - Порядок) определяет категории лиц, имеющих право на получение субсидии, цели, условия, порядок предоставления субсидии, условия возврата в бюджет муниципального образования субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении.

1.2. Предоставление субсидии осуществляется на безвозмездной и безвозвратной основе за счет средств бюджета муниципального образования при наличии бюджетного финансирования по соответствующим разделам, подразделам и целевым статьям бюджетной классификации, виду расходов "Субсидии юридическим лицам (кроме муниципальных учреждений) и физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг" в пределах бюджетных ассигнований, утвержденное решением сессии муниципального образования о бюджете на текущий финансовый год.

1.3. На получение субсидии имеют право юридические лица (индивидуальные предприниматели) (за исключением государственных (муниципальных) учреждений (далее - организации)), обратившиеся в администрацию муниципального образования с соответствующим заявлением и отвечающие следующим критериям:

- организации, зарегистрированные в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), в установленном законом порядке;

- зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории муниципального образования;

- организации, в распоряжении которых находится движимое и недвижимое имущество муниципального образования Плодовское сельское поселение на праве оперативного управления, хозяйственного ведения или аренде.

1.4. Отбор получателей субсидии осуществляет созданная при администрации муниципального образования комиссия по отбору юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальных предпринимателей, физических лиц - производителей товаров, работ, услуг, имеющих право на получение субсидии (далее - комиссия).

1.5. Для отбора организаций на право получения субсидии в администрацию муниципального образования организация- претендент (далее - организация) представляет следующие документы:

а) копии учредительных и регистрационных документов, заверенные руководителем организации;

б) копии документов, подтверждающих право на возмещение затрат:

- производственную программу или бизнес-план;

- смету доходов и расходов или план финансово-хозяйственной деятельности организации;

- в) бухгалтерский отчет (все формы баланса) за последний отчетный период и предшествующий финансовый год (в случае если организация осуществляла деятельность (существовала) в прошлые отчетные периоды);

г) плановый расчет требуемой субсидии.

В течение 10 рабочих дней комиссия принимает решение и готовит заключение о подтверждении (не подтверждении) права организации на получение субсидии (приложение № 1 к настоящему Порядку).

1.6. На основании положительного заключения комиссии администрация муниципального образования в течение 5 рабочих дней заключает с организацией - получателем субсидии Соглашение о предоставлении субсидии из бюджета муниципального образования (далее - Соглашение) (приложение № 2 к настоящему Порядку).

Соглашение должно предусматривать следующие положения:

- условия и сроки перечисления субсидии;

- сроки и форму представления получателем субсидий отчета об использовании субсидий;

- порядок возврата в текущем финансовом году получателем субсидии остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году;

- порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении;

- об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, и органом муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями;

- иные условия Соглашения.

1.7. Для обеспечения взаимодействия с организацией по предоставлению ей субсидии из бюджета муниципального образования постановлением администрации муниципального образования определяется уполномоченный на такие действия орган – должностное лицо либо структурное подразделение администрации муниципального образования (далее - уполномоченный орган) в соответствии с направлениями их деятельности.

1.8. Уполномоченный орган осуществляет подготовку Соглашения.

2. Цели, условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Субсидии предоставляются организации на возмещение затрат, связанных с производством продукции, товаров, услуг, определенных решением о бюджете и Соглашением, в том числе средства могут быть направлены на

возмещение затрат на содержание и ремонт муниципального имущества, переданного в оперативное управление (хозяйственное ведение, аренду), на погашение расходов, связанных с выполнением муниципального заказа.

2.2. Субсидия предоставляется на возмещение до тридцати процентов от общего объема понесенных организацией расходов (затрат) в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров, кроме автомобилей легковых и мотоциклов, винодельческих продуктов, произведенных из выращенного на территории Российской Федерации винограда), выполнением работ, оказанием услуг, предусмотренных уставом организации, сметой доходов и расходов или финансово-хозяйственным планом.

2.2.1. Расчет суммы субсидии производится плановым методом нарастающим итогом с начала текущего года с учетом прогнозируемой за данный период суммы затрат, подлежащих субсидированию.

2.2.2. Субсидия предоставляется за период с 1 января по 30 июня и с 1 июля по 31 декабря включительно с последующей корректировкой причитающейся суммы субсидии согласно отчетности, представленной организацией о фактически понесенных затратах. При расчете размера субсидии за второе полугодие текущего финансового года учитываются фактические показатели расходов (затрат) организации за первое полугодие, соответствующие данным бухгалтерской отчетности, и аналогичные плановые показатели на второе полугодие, предусмотренные финансовым планом организации (сметой доходов и расходов). Расчет суммы субсидии производится в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку.

2.3. Контроль правильности расчетов, произведенных организацией, и представленных ей документов и отчетов осуществляет уполномоченный орган, иные привлекаемые администрацией муниципального образования организации, основная деятельность которых связана с контролем за учетом либо расходованием материальных средств.

2.4. Для получения субсидии организация представляет в уполномоченный орган следующие документы:

а) заявление на получение субсидии, подписанное руководителем организации (приложение № 4 к настоящему Порядку);

б) копии учредительных и регистрационных документов, заверенные руководителем организации;

в) копию Соглашения о выделении субсидий с приложением расчета объемов выделяемых субсидий;

г) копии документов, подтверждающих право на возмещение затрат, заверенные руководителем организации:

- производственную программу;

- смету доходов и расходов или план финансово-хозяйственной деятельности организации;

д) бухгалтерский отчет (все формы баланса) за последний отчетный период и предшествующий финансовый год (в случае если организация осуществляла деятельность (существовала) в прошлые отчетные периоды).

2.5. В случае изменения документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка, организация представляет в уполномоченный орган измененные документы в срок не более 10 календарных дней с даты внесения соответствующих изменений.

2.6. Уполномоченный орган передает документы в комиссию, которая осуществляет проверку полученных документов в течение 3 рабочих дней со дня их подачи. Комиссия вправе направить организации мотивированный запрос о представлении дополнительно документов для проверки обоснованности расходов, проверяет соответствие представленных расчетов первичным документам и регистрам бухгалтерского учета организации.

2.7. По согласованию с уполномоченным органом расчеты суммы субсидии могут содержать затраты организации на оказание услуг (производство работ, выпуск продукции), планируемых к осуществлению в последующие отчетные периоды (в пределах финансового года). Названные затраты исключаются из расчетов субсидий за соответствующие будущие отчетные периоды.

2.8. Если организации установлены нормативы затрат на оказание соответствующих услуг (производство работ, выпуск продукции), сумма субсидии не может превышать в совокупности по видам работ и по всему финансовому году размеров, исчисленных на основании установленных нормативов.

2.9. По итогам проверки уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней подготавливает и направляет главе администрации проект распоряжения о выделении субсидии из бюджета муниципального образования.

В течение 3 рабочих дней со дня подписания распоряжения уполномоченный орган формирует бюджетную заявку на перечисление субсидии организации и представляет ее главному распорядителю бюджетных средств.

2.10. Главный распорядитель готовит заявку на финансирование и передает ее в финансовое управление (уполномоченному должностному лицу) администрации муниципального образования.

Перечисление субсидии на расчетный счет организации, указанный в Соглашении, осуществляется главным распорядителем бюджетных средств в течение 3 рабочих дней со дня их финансирования финансовым управлением.

2.11. Субсидии предоставляются организации при выполнении следующих условий:

а) цель получения субсидии соответствует целям, указанным в пункте 2.1 настоящего Порядка;

б) в бюджете муниципального образования на текущий финансовый год предусмотрено финансирование на заявленные организацией цели, а также имеются остатки лимитов бюджетных обязательств по соответствующей бюджетной классификации;

в) организации не приостановлены выплаты субсидий по основаниям, предусмотренным в разделе 3 настоящего Порядка.

2.12. Годовой отчет об оказанных услугах (выполненных работах, произведенной продукции) составляется организацией на основании данных

годовой бухгалтерской отчетности и представляется в уполномоченный орган в установленные им сроки.

3. Порядок возврата субсидий и (или) остатков неиспользованных субсидий

3.1. Если при окончательном расчете суммы субсидии за отчетный период или в ходе проверки уполномоченным органом будет выявлена переплата субсидии, сумма переплаты подлежит возврату организацией в бюджет муниципального образования в течение 10 календарных дней с момента выявления.

В случае не целевого использования выделенных средств либо представления недостоверных сведений, повлекших излишнее субсидирование, субсидия за период, в котором было допущено нарушение, подлежит добровольному возврату организацией в бюджет муниципального образования в течение 10 календарных дней с момента получения требования о возврате субсидии, предъявленного уполномоченным органом.

3.2. В случае отказа организации от добровольного возврата субсидии в срок, установленный пунктом 3.1 настоящего Порядка, уполномоченный орган приостанавливает дальнейшее выделение субсидий организации и производит необходимые действия по взысканию в установленном порядке подлежащих возврату бюджетных средств.

3.3. В случае выявления нарушения организацией условий предоставления субсидий, установленных настоящим Порядком, уполномоченный орган направляет в адрес организации письменное уведомление о выявленном факте нарушения условий предоставления субсидий с требованием о возврате субсидии в течение 10 календарных дней либо устранения за тот же срок выявленных нарушений условий предоставления субсидий и приостанавливает выплату субсидий организации.

В случае отказа организации от добровольного возврата субсидии в течение 10 календарных дней либо устранения за тот же срок выявленных нарушений условий предоставления субсидий уполномоченный орган производит необходимые действия по взысканию в судебном порядке подлежащих возврату денежных средств.

В случае неиспользования в отчетном финансовом году предоставленной субсидии, организация перечисляет остатки субсидии в бюджет муниципального образования до 25 декабря текущего финансового года.

4. Финансовый контроль соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями

4.1. Предоставляемые субсидии подлежат обязательной проверке соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

4.2. Контроль за целевым использованием организацией субсидий, предоставленных ей в соответствии с настоящим Порядком, а также за соблюдением условий их предоставления осуществляет уполномоченный орган, а также органы финансового контроля в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1 к
порядку предоставления субсидий из бюджета
муниципального образования Плодовское сельское
поселение юридическим лицам (за исключением субсидий
муниципальным учреждениям), индивидуальным
предпринимателям, физическим лицам - производителям
товаров, работ, услуг

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Мы, нижеподписавшиеся _____

(реквизиты должностных лиц) провели проверку документов и
расчетов, представленных организацией

(наименование организации) с целью получения субсидии _____

за период с " _____ " _____ 201 __ года по " _____ " _____ 201 __ года,
по итогам проверки пришли к выводу, что представленные материалы подтверждают (не
подтверждают) право организации на получение указанной субсидии в сумме:

_____ рублей
(сумма прописью)

в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на текущий финансовый год.

Дата

(должность)

(подпись)

Приложение № 2 к порядку предоставления субсидий из бюджета муниципального образования юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг

СОГЛАШЕНИЕ о предоставлении субсидии из бюджета муниципального образования Плодовское сельское поселение юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг на _____ год

" ____ " _____ 20__ г.

Администрация

муниципального

образования

В

лице главы администрации муниципального образования

_____, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем

"Администрация", с одной стороны и _____

(наименование организации, получателя субсидии), именуемый(ая) в дальнейшем

"Получатель субсидии", в лице _____, действующего на основании

_____, с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", заключили

настоящее Соглашение (далее - Соглашение) о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения, порядок расчета

1.1. Настоящее Соглашение определяет условия взаимодействия Администрации и Получателя субсидии при предоставлении субсидии на _____ (цель выделения субсидии).

1.2. Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе.

1.3. Предоставляемая субсидия имеет целевое назначение и не может быть использована в целях, не предусмотренных в пункте 1.1 настоящего Соглашения.

1.4. Сумма субсидии на 20 _____ год составляет _____ (_____) рублей.

2. Условия предоставления субсидии

2.1. Субсидия предоставляется при соблюдении условий, установленных Порядком предоставления субсидий из бюджета муниципального образования Плодовское сельское поселение юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг на 201__ г. и плановый период 201__ - 201__ годы (далее - Порядок), в объеме бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете муниципального образования на текущий финансовый год.

2.2. Субсидия перечисляется на открытый Получателем субсидии в кредитных учреждениях банковский счет.

3. Обязанности Сторон

3.1. Получатель субсидии обязан:

3.1.1. Предоставить в уполномоченный орган администрации муниципального образования документы, установленные пунктом 2.4 Порядка предоставления субсидий из бюджета муниципального образования юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам -

производителям товаров, работ, услуг на 201_ г. и плановый период 201_ - 201_ годы (далее - Порядок).

3.1.2. В случае изменения документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка, представить в уполномоченный орган измененные документы в срок не более 10 календарных дней с даты внесения соответствующих изменений.

3.1.3. Осуществлять обособленный учет субсидий (поступления и расходов, производимых за счет субсидии).

3.1.4. Своевременно представлять отчетность, предусмотренную Порядком.

3.1.5. Осуществлять возврат денежных средств в бюджет муниципального образования в случаях и порядке, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, Порядком.

3.2. Администрация обязана:

3.2.1. Своевременно перечислить субсидию в размере и сроки, определенные настоящим Соглашением и Порядком.

3.2.2. Оказывать содействие в проведении отбора подрядной организации.

4. Права Сторон

4.1. Администрация вправе:

4.1.1. Осуществлять проверку соблюдения Получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления.

4.1.2. Осуществлять проверку деятельности Получателя субсидии по вопросам, связанным с исполнением Соглашения.

4.1.3. Осуществлять контроль соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий.

4.1.4. Уменьшить размер предоставляемой субсидии в случае уменьшения в установленном порядке (недостаточности) лимитов бюджетных обязательств.

4.1.5. В одностороннем порядке расторгнуть настоящее Соглашение в случаях:

- несоблюдения Получателем субсидии требований раздела 3 настоящего Соглашения;
- объявления несостоятельности (банкротства), ликвидации или реорганизации Получателя субсидии;
- не целевого использования Получателем субсидии предоставленной субсидии;
- не использования Получателем субсидии предоставленной субсидии в установленный настоящим Соглашением срок.

4.2. Получатель субсидии вправе:

4.2.1. Получать субсидию за счет средств муниципального образования при выполнении условий ее предоставления, установленных правовыми актами администрации муниципального образования и настоящим Соглашением.

4.2. Получать имеющуюся в Администрации информацию, касающуюся вопросов предоставления субсидии, указанных в пункте 1 Соглашения.

5. Ответственность Сторон

5.1. Ответственность по Соглашению Стороны несут в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5.2. Администрация несет ответственность за нарушение Порядка и сроков предоставления субсидии организации.

5.3. Получатель субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации несет ответственность за достоверность, своевременность и полноту сведений, представляемых в Администрацию муниципального образования.

5.4. Заключая настоящее Соглашение, получатель субсидии подтверждает свое согласие на осуществление администрацией, а также органами муниципального финансового контроля, проверок соблюдения условий, целей и порядка их предоставления.

6. Форс-мажор

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы и если эти обстоятельства повлияли на исполнение настоящего Соглашения.

Срок исполнения обязательств по настоящему Соглашению продлевается соразмерно времени, в течение которого действовали такие обстоятельства, а также последствия, вызванные этими обстоятельствами.

6.2. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по настоящему Соглашению вследствие обстоятельств непреодолимой силы, должна известить другую Сторону в письменной форме без промедления о наступлении этих обстоятельств, но не позднее 10 (десяти) дней с момента их наступления. Извещение должно содержать данные о наступлении и характере указанных обстоятельств и о возможных их последствиях. Сторона должна также без промедления не позднее 10 дней известить другую Сторону в письменной форме о прекращении этих обстоятельств.

7. Заключительные положения

7.1. Любые дополнения и изменения к Соглашению считаются действительными, если они оформлены в письменном виде и подписаны Сторонами.

7.2. Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до " " 20
г.

7.3. Все споры, которые могут возникнуть при исполнении Соглашения, Стороны решают путем переговоров. При не достижении согласия споры решаются в судебном порядке.

7.4. Соглашение может быть расторгнуто по соглашению Сторон, а также в соответствии с пунктом 4.1.4 настоящего Соглашения.

7.5. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Приложение к Соглашению:

8. Реквизиты и подписи Сторон

Администрация
М.П.

Получатель субсидии
М.П.

Приложение № 3 к порядку предоставления субсидий из бюджета муниципального образования юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг

Форма расчета суммы субсидии, предоставляемой из бюджета

Показатель	Всего	В т.ч. за счет средств субсидии (до 30% от гр. 2)	В разрезе отчетных периодов
			с 01.01. ____ по 30.06.
1	2	3	4
Расходы по основным видам деятельности, итого, в т.ч.:			
Расходы на оплату труда, вкл. ИТР			
Страховые взносы во внебюджетные фонды			
Амортизация ОС и НМА			
Лицензирование и сертификация			
Платежи за пользование кредитами и заемными средствами (банковская гарантия и т.д.)			
Обязательные налоги, сборы, платежи			
Управление и обеспечение деятельности организации			
Содержание имущества организации			
ГСМ			
Прочие расходы и услуги			

Приложение: (перечень вспомогательных материалов и обосновывающих документов)
 Достоверность представленных сведений и расчетов подтверждаем Руководитель Главный бухгалтер

(подпись) (И.О. Фамилия) (подпись) (И.О. Фамилия)

М.П.

Приложение № 4 к
порядку предоставления субсидий из бюджета
муниципального образования юридическим лицам (за
исключением субсидий муниципальным учреждениям),
индивидуальным предпринимателям, физическим лицам -
производителям товаров, работ, услуг

ЗАЯВЛЕНИЕ на получение субсидии

" ____ " _____ 20 ____ г.

1. Полное наименование организации - получателя субсидии:

2. Период субсидирования <*>

с " ____ " _____ 201 ____ г. по " ____ " _____ 201 ____ г.:

3. Юридический адрес организации: _____

4. Почтовый адрес организации: _____

5. Банковские реквизиты организации для зачисления средств субсидии:

Из бюджета муниципального образования _____ подлежит выделение субсидии
в сумме _____

(сумма цифрами и прописью)

Расчет субсидии произвели: _____

(реквизиты и подписи должностных лиц)

Расчет субсидии проверили: _____

(реквизиты и подписи должностных лиц) К

настоящей заявке прилагаются: 1. 2. 3.

Правильность реквизитов организации подтверждаем:

Руководитель организации _____

Главный бухгалтер организации _____

М.П.