

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИНЕЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ЖЕЛЕЗНОГОРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«18» ноября 2016 г. № 78**

**Об утверждении Порядка предоставления субсидий  
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, Уставом муниципального образования «Линецкий сельсовет» Железногорского района Курской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг (прилагается).
2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде сельсовета и разместить на официальном сайте Администрации Линецкого сельсовета Железногорского района в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Линецкого сельсовета

Железногорского района

А.И.Шинкарев

Приложение №1  
к постановлению Администрации  
Линецкого сельсовета  
«18 »ноября 2016 г. № 78

**Порядок  
предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий  
государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным  
предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ,  
услуг  
(далее-Порядок)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет критерии отбора, цели, условия и порядок предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, порядок возврата субсидий, положения об обязательной проверке соблюдения условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении.

1.2. Субсидии юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг (далее - Заявители) предоставляются в целях возмещения обоснованных и документально подтвержденных затрат или недополученных доходов в связи с производством (реализацией) товаров , выполнением работ, оказанием услуг.

1.3.Субсидии предоставляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете МО «Линецкий сельсовет» Железногорского района Курской области .

1.4. Не допускается предоставление субсидий иностранным юридическим лицам.

**2. Критерии отбора Заявителей**

2.1. В соответствии с настоящим Порядком субсидия предоставляется Заявителям на условиях:

2.1.1. Наличия государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.1.2. Отсутствия факта административного приостановления деятельности в течение года, предшествовавшего периоду, в котором Заявитель претендует на предоставление субсидии.

2.1.3. Отсутствия проведения процедуры реорганизации, ликвидации или несостоятельности в случаях, установленных федеральным законодательством.

2.1.4.Осуществление получателем субсидии деятельности на территории Линецкого сельсовета Железногорского района Курской области.

### 3. Цели, условия и порядок предоставления субсидий

3.1. Целью предоставления субсидий является возмещение юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям затрат, связанных с оказанием услуг (выполнением работ) при решении вопросов местного значения поселения муниципального образования «Линецкий сельсовет» Железногорского района Курской области.

3.2. Предоставление субсидий осуществляется в соответствии с договором, заключаемым между Администрацией Линецкого сельсовета Железногорского района и получателем субсидии (далее - договор), в котором предусматриваются:

- а) цели, условия, сроки, порядок предоставления и перечисления субсидии;
- б) порядок возврата субсидии в бюджет МО «Линецкий сельсовет» Железногорского района Курской области в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении;
- в) порядок возврата в текущем финансовом году остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году;
- б) положения об обязательной проверке Администрацией Линецкого сельсовета Железногорского района, органом муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии их получателями;

- г) согласие получателя субсидии (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим субсидию и органам муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления; предоставления этих средств иных операций;
- д) порядок и сроки представления получателем субсидии отчетности об использовании субсидий;
- е) ответственность сторон, порядок расторжения договора.

3.3. Для решения вопроса предоставления субсидии Заявитель обращается в комиссию по принятию решения о предоставлении субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам (далее - Комиссия) с письменным заявлением, по форме согласно приложению к настоящему Порядку, с приложением перечня обязательных документов.

#### 3.4. Документы, прилагаемые к заявлению:

3.4.1. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, либо личность представителя.

3.4.2. Копия документа, подтверждающего полномочия Заявителя.

3.4.3. Копии учредительных документов для юридических лиц.

3.4.4. Копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

3.4.5. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

3.4.6. Копия бухгалтерской отчетности за прошедший календарный год и последний отчетный период текущего года с отметкой налоговых органов.

3.5. Заявитель несет полную ответственность за достоверность представленных документов и сведений.

3.6. Заявления, документы предоставляются в прошнурованном и пронумерованном виде, с обязательной описью представленных документов, с указанием страниц. Копии документов должны содержать удостоверительную подпись, подпись уполномоченного лица и печать (при наличии). Копия должна иметь ясный текст, исключающий подчистки и иные исправления.

3.7. Заявления, поданные в Комиссию, регистрируются в журнале заявлений на предоставление субсидий.

3.8. Для рассмотрения заявления и представленных документов, проверки соответствия Заявителя условиям, критериям отбора, принятия решения о предоставлении субсидии из бюджета МО «Линецкий сельсовет», созывается Комиссия.

3.9. Организационные мероприятия по созыву Комиссии, принятию документов от Заявителей, подготовке заседаний Комиссии, подготовке и регистрации протоколов решений Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

3.10. Заседания Комиссии проводятся при присутствии более пятидесяти процентов членов Комиссии. Председатель Комиссии, а во время его отсутствия - заместитель председателя Комиссии, проводит заседания, руководит работой Комиссии.

3.11. В десятидневный срок с момента получения Заявления и документов, Комиссия проводит проверку представленных документов, при необходимости привлекает сторонних специалистов и принимает решение.

3.12. Решение о предоставлении субсидии оформляется протоколом, подписывается членами Комиссии, присутствовавшими на заседании Комиссии. Приложением к протоколу оформляется таблица соответствия Заявителя условиям и критериям отбора. Решение Комиссии, оформленное протоколом, является основанием для заключения Уполномоченным органом договора с Заявителем на предоставление субсидии.

3.13. Решение об отказе в предоставлении субсидии также оформляется протоколом Комиссии, направляется Заявителю в течение 3-х рабочих дней с момента подписания протокола.

3.14. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

- отсутствие лимитов бюджетных обязательств;
- несоответствие Заявителя условиям и критериям отбора, установленным разделом 2 настоящего Порядка;
- предоставление Заявителем не в полном объеме документов, указанных в 3.3. и 3.4. настоящего Порядка или обнаружение в представленных документах недостоверной и (или) неполной информации;

3.15. В соответствии с решением Комиссии, Уполномоченный орган заключает с Заявителем договор на предоставление субсидии, Заявитель приобретает статус Получателя субсидии. Договор о предоставлении субсидии заключается в течение тридцати дней с момента регистрации заявления и документов.

- 4.1. Субсидия подлежит возврату в бюджет МО «Линецкий сельсовет» в случаях:
- 4.1.1. Неиспользования средств субсидии, в случаях предусмотренных договором о предоставлении субсидии.
- 4.1.2. Неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по договору;
- 4.1.3. Недостоверности предоставленных сведений и (или) документов, подтверждающих фактические затраты, недополученные доходы.
- 4.2. Факт нецелевого использования субсидии или факт невыполнения условий, предусмотренных договором, устанавливается актом проверки, в котором указываются выявленные нарушения и сроки их устранения.
- 4.3. Возврат денежных средств осуществляется получателем субсидии в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения акта проверки.
- 4.4. Возврат в текущем финансовом году получателем субсидии остатков субсидии, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных договором о предоставлении субсидии, осуществляется получателем субсидии в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня предоставления им установленной договором отчетности.
- 4.5. При отказе получателя субсидии в добровольном порядке возместить денежные средства, взыскание производится в порядке и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **5. Контроль и разрешение споров**

- 5.1. Финансовый контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий их Получателями осуществляется главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставившим субсидии, и органом муниципального финансового контроля
- 5.2. Проверка соблюдения получателями субсидии условий, целей и порядка предоставления средств субсидии осуществляется при наличии согласия получателя на осуществление соответствующей проверки. Наличие согласия получателя, является обязательным условием для включения в договор.
- 5.3. Разногласия и споры, возникающие в процессе предоставления и использования субсидии, разрешаются в установленном действующим законодательством порядке.

Приложение №2 к порядку предоставления субсидий из бюджета муниципального образования Линецкий сельсовет 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  
(вариант - 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 № 3 к порядку предоставления субсидий из бюджета муниципального  
образования Линецкий сельсовет юридическим лицам (за исключением субсидий  
муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим  
лицам - производителям товаров, работ, услуг

### ЗАЯВЛЕНИЕ на получение субсидии

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

с. Веретенино

1. Полное наименование организации- получателя  
субсидии \_\_\_\_\_

2. Период субсидирования : « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

3. Юридический адрес  
организации \_\_\_\_\_

4. Почтовый адрес  
организации \_\_\_\_\_

---

---

5. Банковские реквизиты организации для зачисления средств  
субсидии \_\_\_\_\_

---

---

из бюджета МО «Линецкий сельсовет» Железногорского района Курской области  
подлежит выделение  
субсидии \_\_\_\_\_

---

(Сумма цифрами и прописью)  
Расчет субсидии произвели

:

---

(реквизиты и подписи должностных лиц)

К настоящей заявке прилагаются :

- 1.
- 2.
- 3.

.....

Правильность реквизитов организации подтверждаем:

Руководитель организации

Главный бухгалтер организации

м.п.

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

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

ПриложениеⓈ(перечень вспомогательных материалов и обосновывающих документов)

Достоверность предоставленных сведений и расчетов подтверждаем:

Руководитель организации : Главный бухгалтер:

\_\_\_\_\_ (И.О. фамилия) \_\_\_\_\_ (И.О. фамилия)  
(подпись) (подпись)

М.П.



