**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КУРИЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ВОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 30 сентября 2022 года №37  с. Куриловка**

Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам, производителям товаров, работ, услуг, из бюджета Куриловского муниципального образования

В соответствии со ст. 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 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» (в редакции от 21 сентября 2022 г. № 1666), на основании ст.30 Устава Куриловского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам, производителям товаров, работ, услуг, из бюджета  Куриловского муниципального образования, согласно Приложению №1.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением положений, для которых настоящим постановлением установлен иной срок вступления их в силу.

3. Подпункт 2 пункта 1.8 Порядка предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам, производителям товаров, работ, услуг, из бюджета Куриловского муниципального образования, утвержденного настоящим постановлением, вступает в силу с 01.01.2023.

4. Положения подпункта 6 пункта 2.3 Порядка предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам, производителям товаров, работ, услуг, из бюджета Куриловского муниципального образования, утвержденного настоящим постановлением, применяются в отношении субсидий, предоставляемых из бюджета Куриловского муниципального образования, начиная с 1 января 2025 г.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вольский Деловой Вестник».

6. Разместить настоящее постановление, в установленном порядке, на официальном сайте администрации Куриловского муниципального образования в сети Интернет https://kurilovskoe-r64.gosweb.gosuslugi.ru.

7. Контроль за исполнением настоящего постановление оставляю за собой.

**Глава Куриловского**

**муниципального образования Н.В. Исаева**

Приложение № 1

к постановлению администрации

Куриловского муниципального образования

от 30.09.2022 № 37

**ПОРЯДОК**

**предоставления субсидии юридическим лицам**

**(за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам, производителям товаров, работ, услуг, из бюджета Куриловского муниципального образования**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет цели, условия и правила предоставления субсидий юридическим лицам (за государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям – производителям товаров, работ, услуг из бюджета Куриловского муниципального образования (далее – субсидии), критерии и порядок отбора получателей субсидий, требования к отчетности, требования об осуществлении контроля за соблюдением целей, условий и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение, порядок возврата субсидий в случае нарушения условий их предоставления, установленных настоящим Порядком.

1.2. Предоставление субсидий осуществляется на безвозмездной и безвозвратной основе. Целью предоставления субсидий, согласно настоящему Порядку, является возмещение недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров, кроме автомобилей легковых и мотоциклов, алкогольной продукции, предназначенной для экспортных поставок, винограда, винодельческой продукции, произведенной из указанного винограда: вин, игристых вин (шампанских), ликерных вин с защищенным географическим указанием, с защищенным наименованием места происхождения (специальных вин), виноматериалов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации), выполнением работ, оказанием .

1.3. Главным распорядителем, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий, является Администрация Куриловского муниципального образования (далее – Администрация).

1.4. Критериями отбора получателей субсидий, имеющих право на получение субсидий из бюджета Куриловского муниципального образования является соответствие сферы деятельности получателей субсидий видам деятельности, определенным решением о бюджете Куриловского муниципального образования на очередной финансовый год.

1.5. Субсидия предоставляется по результатам отбора. Способом проведения отбора получателей субсидии для предоставления субсидии (далее – отбор) является запрос предложений.

1.6. Субсидия предоставляется из бюджета Куриловского муниципального образования в соответствии со сводной бюджетной росписью, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете Куриловского муниципального образования на соответствующий финансовый год и установленных лимитов бюджетных обязательств.

1.7. Сведения о субсидии размещаются на Едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Единый портал) не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днем принятия решения о бюджете (решения о внесении изменений в решение о бюджете).

1.8. Участник отбора на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором объявлен отбор, должен соответствовать требованиям, установленным пунктом 1.4 настоящего Порядка, а также следующим требованиям:

1) 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;

2) у участника отбора должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет Куриловского муниципального образования субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Куриловским муниципальным образованием (за исключением субсидий, предоставляемых государственным (муниципальным) учреждениям, субсидий в целях возмещения недополученных доходов, субсидий в целях финансового обеспечения или возмещения затрат, связанных с поставкой товаров (выполнением работ, оказанием услуг) получателями субсидий физическим лицам);

3) участники отбора – юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участники отбора – индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

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

5) участники отбора не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в 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;

6) участники отбора не должны получать средства из бюджета Куриловского муниципального образования на основании иных муниципальных правовых актов на цели, установленные пунктом 1.2 настоящего Порядка;

7) участник отбора не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения.

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

2.1. Получатель субсидии определяется 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.

2.2. Решение о проведении отбора получателей субсидии оформляется постановлением Администрации Куриловского муниципального образования, которое должно содержать сведения, предусмотренные пунктом 2.3 настоящего Порядка.

2.3. В течение 3 дней со дня издания постановления Администрации о проведении отбора и не менее чем за 30 календарных дней до проведения отбора на Едином портале бюджетной системы Российской Федерации размещается объявление о проведении отбора. В объявлении о проведении отбора должны быть указаны следующие сведения:

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

2) дата начала подачи или окончания приема предложений (заявок) участников отбора, которая не может быть ранее:

- 10-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора, в случае если отсутствует информация о количестве получателей субсидии, соответствующих категории отбора;

- 5-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора, в случае если имеется информация о количестве получателей субсидии, соответствующих категории отбора;

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

4) результаты предоставления субсидии в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Порядка;

5) доменное имя, и (или) указателей страниц системы «Электронный бюджет» или иного сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение отбора;

6) требования к участникам отбора в соответствии с пунктом 1.8 настоящего Порядка и перечень документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

7) порядок подачи предложений (заявок) участниками отбора и требования, предъявляемые к форме и содержанию предложений (заявок), подаваемых участниками отбора, в соответствии с Приложением 1 к настоящему Порядку;

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

9) правила рассмотрения и оценки предложений (заявок) участников отбора в соответствии с пунктами 2.10 – 2.14 настоящего Порядка;

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

11) срок, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать соглашение (договор) о предоставлении субсидии (далее – соглашение);

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

13) дата размещения результатов отбора на Едином портале бюджетной системы Российской Федерации или на ином сайте, на котором обеспечивается проведение отбора (с размещением указателя страницы сайта на едином портале), а также при необходимости на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора (с соблюдением сроков, установленных пунктом 262 Положения о мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 09.12.2017 г. № 1496 «О мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета», в случае предоставления субсидий из федерального бюджета, а также из бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов), если источником финансового обеспечения расходных обязательств субъекта Российской Федерации (муниципального образования) по предоставлению указанных субсидий являются межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации).

2.4. Для участия в отборе участник отбора представляет в Администрацию следующие документы:

1) заявку для участия в отборе согласно Приложению 1 к настоящему Порядку;

2) сведения об участнике отбора согласно Приложению 2 к настоящему Порядку (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

3) копию устава (для юридических лиц);

4) копию паспорта (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц);

5) расчет размера субсидии согласно Приложению 3 к настоящему Порядку;

6) 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, а также согласие на обработку персональных данных (для физических лиц). Согласие на обработку персональных данных представляется в случаях и в форме, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.5. Участник отбора по собственной инициативе вправе представить:

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

2) справку из налогового органа по месту постановки на учет, подтверждающую отсутствие у участника отбора неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Если документы, указанные в пунктах 2.4 и 2.5 настоящего порядка, не представлены заявителем по собственной инициативе, указанные документы запрашиваются Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

2.6. Все представленные в соответствии с пунктами 2.4 и 2.5 настоящего Порядка 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.

2.7. Представленные заявителем документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) написаны (заполнены) разборчиво;

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

3) не содержать подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

4) не заполнены карандашом;

5) не иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания.

Участник отбора несет ответственность за достоверность предоставленной информации и документов в соответствии с законодательством.

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

2.8. Участник отбора вправе внести изменения или отозвать поданное предложение (заявку) до окончания срока приема предложений (заявок) на участие в отборе путем представления в Администрацию письменного заявления в свободной форме. Заявление участника отбора об отзыве предложения (заявки) является основанием для возврата участнику отбора его предложения (заявки) и приложенных к нему материалов и документов. В этом случае Администрация осуществляет возврат предложения (заявки) на адрес, указанный в заявлении об отзыве, в течение 5 рабочих дней, следующих за днем получения Администрацией такого заявления.

2.9. Предложение (заявку) участник отбора представляет в Администрацию в срок, установленный в объявлении о проведении отбора.

Поступившее предложение (заявка) в течение 3 рабочих дней со дня поступления проверяется Администрацией на комплектность и регистрируется в порядке очередности поступления в журнале регистрации.

2.10. Рассмотрение и оценка предложений (заявок) участников отбора осуществляется Комиссией. Комиссия состоит из председателя Комиссии, его заместителя, секретаря и других членов комиссии. Состав комиссии утверждается постановлением Администрации.

2.11. 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 подписывается председателем и секретарем комиссии.

2.12. В день регистрации предложение (заявка) передается в Комиссию. Комиссия рассматривает поступившие предложения (заявки) в срок не позднее 30 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок.

2.13. По результатам рассмотрения предложений (заявок) участников отбора Комиссия до истечения срока, установленного пунктом 2.12 настоящего Порядка, вносит в Администрацию мотивированные предложения о признании участника отбора соответствующим требованиям, предусмотренным пунктом 1.8 настоящего Порядка либо об отклонении предложения (заявки) участника отбора по основаниям, предусмотренным подпунктами 1-4 пункта 2.15 настоящего Порядка.

2.14. Не позднее 5 рабочих дней после истечения срока, установленного пунктом 2.12 настоящего Порядка, Администрация, рассмотрев представленные участником отбора документы и с учетом предложений, внесенных Комиссией, издает постановление о предоставлении субсидии соответствующему участнику отбора либо при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Порядка, принимает мотивированное решение об отклонении предложения (заявки) участника отбора.

Постановление Администрации о предоставлении субсидии направляется соответствующему участнику отбора до истечения срока, установленного абзацем первым настоящего пункта.

Решение Администрации об отклонении предложения (заявки) участника отбора оформляется письмом Администрации с указанием основания для принятия такого решения, которое направляется соответствующему участнику отбора до истечения срока, установленного абзацем первым настоящего пункта.

При поступлении нескольких предложений (заявок) участников отбора, отсутствия оснований для отклонения предложений (заявок) участников отбора, предусмотренных подпунктами 1-4 пункта 2.15 настоящего Порядка и недостаточности ассигнований, предусмотренных решением о бюджете Куриловского муниципального образования на соответствующий финансовый год, для предоставления субсидии всем указанным участникам отбора, субсидии предоставляются участникам отбора, предложения (заявки) которых поступили раньше согласно очередности даты и времени регистрации в журнале регистрации входящих документов Администрации.

2.15. Основаниями для отклонения предложений (заявок) участников отбора являются:

1) несоответствие участника отбора требованиям, установленным пунктом 1.8 настоящего Порядка;

2) несоответствие предложения (заявки) и документов, представленных участником отбора, требованиям к предложению (заявке) участника отбора, установленным настоящим Порядком;

3) недостоверность информации, предоставленной участником отбора, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

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

5) отсутствие ассигнований, предусмотренных решением о бюджете Куриловского муниципального образования на соответствующий финансовый год.

2.16. Информация о результатах рассмотрения предложений (заявок) размещается на Едином портале бюджетной системы Российской Федерации не позднее 14 календарного дня, следующего за днем принятия решения об определении получателя субсидии, и включает сведения, предусмотренные абзацами шестым, восьмым, девятым и одиннадцатым подпункта «ж» пункта 4 Общих требований 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, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492.

**3. Условия и порядок предоставления субсидий**

3.1. Условиями предоставления субсидий являются:

1) соответствие получателя субсидии требованиям, предусмотренным пунктами 1.4 и 1.8 настоящего Порядка;

2) предоставление получателем субсидии в Администрацию документов, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Порядка;

3) отсутствие предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Порядка оснований для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии;

4) заключение между Администрацией и получателем субсидии соглашения о предоставлении субсидии (далее – соглашение);

5) согласие получателя субсидий, а также лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с получателями субсидий (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 в отношении них проверки Администрацией и органом муниципального финансового контроля за соблюдением целей, условий и порядка предоставления субсидии, а также о включении таких положений в соглашение;

6) ежемесячное, в срок не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем (за декабрь – до 25 декабря текущего года), предоставление получателем субсидии в Администрацию расчета размера субсидии согласно Приложению 3 к настоящему Порядку с приложением копий договоров, смет (калькуляций), счетов, актов по формам КС-2, КС-3, актов выполненных работ;

7) достижение показателей деятельности, предусмотренных пунктом 3.8 настоящего Порядка.

3.2. Предоставление субсидии осуществляется на основании Соглашений, заключенных между Администрацией и получателем субсидии в соответствии с настоящим Порядком. В указанных Соглашениях должны быть предусмотрены:

1) цели и условия, сроки предоставления субсидий;

2) размер и порядок расчета размера субсидии с указанием информации, обосновывающей ее размер (формулы расчета и порядок их применения, нормы затрат и иная информация исходя из целей предоставления субсидии;

3) обязательства получателей субсидий по долевому финансированию целевых расходов;

4) обязательства получателей субсидии по целевому использованию субсидии;

5) формы и порядок предоставления отчетности о результатах выполнения получателем субсидий установленных условий;

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

7) согласие получателя субсидии, а также лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с получателями субсидий (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 в отношении них проверки главным распорядителем как получателем бюджетных средств и органом муниципального финансового контроля за соблюдением целей, условий и порядка предоставления субсидии;

8) запрет на приобретение получателями субсидий – юридическими лицами, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с получателями субсидий, за счет полученных из бюджета Куриловского муниципального образования средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий;

9) ответственность за несоблюдение сторонами условий предоставления субсидий.

Соглашение оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной финансовым органом Администрации.

3.3. Соглашение 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.

3.4. В случае уменьшения Администрации как получателю бюджетных средств 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.

3.5. 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) реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к получателю субсидии другого юридического лица) или прекращения деятельности получателя субсидии.

Стороны Соглашения заключают дополнительное соглашение о расторжении Соглашения в течение 10 рабочих дней со дня получения письменного уведомления одной из сторон Соглашения.

3.6. Субсидия предоставляется ежемесячно, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете Куриловского муниципального образования на соответствующий финансовый год, в размере произведенных затрат, подтвержденном документами, предоставляемыми получателем субсидии в соответствии с подпунктом 6 пункта 3.1 настоящего Порядка.

Администрация в течение 2 рабочих дней осуществляет проверку и согласование представленных получателем субсидии документов и направляет указанные документы в финансовый отдел Администрации.

Финансовый отдел Администрации в течение 3 рабочих дней после представления согласованного расчета субсидии оформляет заявку на финансирование.

3.7. Администрация на основании заявки на финансирование в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств и показателей кассового плана перечисляет субсидию на расчетный счет получателя субсидии, открытый ему в кредитной организации не позднее 10-го рабочего дня после принятия главным распорядителем решения о предоставлении субсидии.

3.8. Показатели результативности предоставления субсидии устанавливается в соглашении для каждого Получателя субсидии.

**4. Требования к отчетности**

4.1. Получатель субсидии ежеквартально, в срок не позднее последнего рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в Администрацию отчет о достижении значений результатов и показателей, предусмотренных пунктом 3.8. настоящего Порядка, по форме, установленной Приложением 4 к настоящему Порядку и отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, по форме, установленной Приложением 5 к настоящему Порядку.

Администрация имеет право установить в соглашении сроки и формы предоставления получателем субсидии дополнительной отчетности.

**5. Порядок осуществления контроля (мониторинга) за соблюдением условий, порядка предоставления субсидий и ответственность за их нарушение**

5.1. В отношении получателей субсидий и лиц, указанных в пункте 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

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

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

5.2. Администрация проводит мониторинг достижения результатов предоставления субсидий исходя из достижения значений результатов предоставления субсидий, определенных соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидий (контрольная точка), в порядке и по формам, которые установлены Министерством финансов РФ.

**6. Порядок возврата субсидий**

6.1. Субсидия подлежит возврату в бюджет Куриловского муниципального образования в следующих случаях:

1) нарушение получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии, выявленное по факту проверки, проведенной Администрацией или органом муниципального финансового контроля;

2) недостижение получателем субсидии на 31 декабря года, в котором предоставлена субсидия, значений результатов и показателей предоставления субсидии, указанных в пункте 3.8 настоящего Порядка.

6.2. Администрация в срок не позднее 30 рабочих дней со дня выявления нарушения, послужившего основанием для возврата субсидии и (или) средств, полученных на основании договоров, заключенных с получателем субсидии, направляет получателю субсидии письменное уведомление с указанием причины возврата и подлежащей к возврату суммы (далее – уведомление).

Получатель субсидии в течение 15 рабочих дней со дня получения уведомления осуществляет возврат субсидии в бюджет Куриловского муниципального образования по платежным реквизитам, указанным в уведомлении, или направляют 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.

6.3. Неиспользованный в отчетном финансовом году остаток субсидии может быть использован в текущем финансовом году на те же цели при наличии решения Администрации о наличии потребности в указанных средствах, о чем получатель субсидии извещается Администрацией в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения путем направления получателю субсидии письма о согласовании осуществления расходов, источником финансового обеспечения которых является остаток субсидии.

В целях согласования возможности использования остатка субсидии получатель субсидии в течение 10 рабочих дней после окончания отчетного финансового года направляет в адрес Администрации письменное обращение с обоснованием потребности в его использовании и подтверждающие документы.

В течение 10 рабочих дней с даты получения обращения Администрация принимает решение о наличии потребности в средствах, указанных в абзаце первом настоящего пункта. В течение 5 рабочих дней после принятия решения Администрация извещает получателя субсидии о принятом решении.

В случае принятия решения о невозможности использования остатка субсидии в текущем финансовом году, Администрация извещает получателя субсидии в течение одного рабочего дня со дня принятия указанного решения. Возврат неиспользованного остатка субсидии осуществляется получателем субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения извещения о невозможности использования остатка субсидии в текущем финансовом году.

При принятии Администрацией решения о наличии потребности в остатках субсидии положение о возможности осуществления затрат, источником финансового обеспечения которых является остаток субсидии, включается в Соглашение.

6.4. При отсутствии обращения получателя субсидии в Администрацию о согласовании возможности использования остатка субсидии возврат в текущем финансовом году остатка субсидии осуществляется в течение первых десяти рабочих дней года, следующего за отчетным.

**Глава Куриловского**

**муниципального образования Н.В. Исаева**

Приложение № 1

к Порядку предоставления субсидий

юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам, производителям товаров, работ, услуг, из бюджета Куриловского муниципального образования

**ФОРМА**

Главе Куриловского муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование участника отбора)

**ЗАЯВКА**

**на участие в отборе для предоставления субсидий**

**из бюджета Куриловского муниципального образования**

Прошу принять на рассмотрение документы от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование организации, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица)

для участия в отборе для предоставления субсидий из бюджета Куриловского муниципального образования на возмещение недополученных доходов (возмещение затрат) юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг.

Сумма запрашиваемой субсидии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. руб.

Цель получения субсидии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С условиями отбора ознакомлен и предоставляю согласно Порядку предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета Куриловского муниципального образования необходимые документы в соответствии с нижеприведенным перечнем.

Перечень представленных документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество листов |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Руководитель организации

(индивидуальный предприниматель,

физическое лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (ФИО) (телефон)

Дата подачи заявки: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Глава Куриловского**

**муниципального образования Н.В. Исаева**

Приложение № 2

к Порядку предоставления субсидий

юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам, производителям товаров, работ, услуг, из бюджета Куриловского муниципального образования

**ФОРМА**

**Сведения об участнике отбора**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Полное наименование получателя субсидии |  |
| 2. | Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя, должность и фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)  руководителя юридического лица |  |
| 3. | Учредитель (и) юридического лица (наименование и доля участия каждого из них в уставном капитале - для юридических лиц) |  |
| 4. | Основной вид деятельности (ОКВЭД) |  |
| 5. | Регистрационные данные: |  |
| 5.1. | Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) или индивидуального предпринимателя  (ОГРНИП) |  |
| 5.2. | Дата, место регистрации юридического лица, регистрация физического лица в качестве индивидуального предпринимателя |  |
| 6 | Юридический адрес |  |
| 7. | Фактический адрес |  |
| 8. | Банковские реквизиты |  |
| 9. | Система налогообложения |  |
| 10. | Наличие патентов, лицензий, сертификатов |  |
| 11. | Дополнительная информация, которую Вы хотели бы сообщить |  |
| 12. | Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) контактного лица |  |
| 13. | Контактные телефоны, факс, адрес электронной почты |  |

Я подтверждаю, что представленные мной сведения являются достоверными, не возражаю против выборочной проверки сведений в целях рассмотрения заявки на получение муниципальной поддержки.

Руководитель организации

(индивидуальный предприниматель,

физическое лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (ФИО) (телефон)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Глава Куриловского**

**муниципального образования Н.В. Исаева**

Приложение № 3

к Порядку предоставления субсидий

юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам, производителям товаров, работ, услуг, из бюджета Куриловского муниципального образования

Расчет размера субсидии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование получателя субсидии)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

(наименование отчетного месяца)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Виды работ | Годовой размер субсидии | Остаток средств на начало отчетного периода | Объем субсидий за отчетный период | Сумма авансового платежа, выплаченного в отчетном периоде | Сумма субсидий к доплате (гр. 4 – гр. 5) | Остаток средств на начало отчетного периода (гр. 3 – гр. 4) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель организации

(индивидуальный предприниматель,

физическое лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (ФИО) (телефон)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Глава Куриловского**

**муниципального образования Н.В. Исаева**

Приложение № 4

к Порядку предоставления субсидий

юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам, производителям товаров, работ, услуг, из бюджета Куриловского муниципального образования

**ОТЧЕТ  
о достижении значений результатов и показателей предоставления субсидии**

**из бюджета Куриловского муниципального образования  
на «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ года**

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

Срок представления: ежеквартально, в срок не позднее последнего рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом.

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

Руководитель организации

(индивидуальный предприниматель,

физическое лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (ФИО) (телефон)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Глава Куриловского**

**муниципального образования Н.В. Исаева**

Приложение № 5

к Порядку предоставления субсидий

юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам, производителям товаров, работ, услуг, из бюджета Куриловского муниципального образования

Форма

**ОТЧЕТ  
об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых**

**является субсидия из бюджета Куриловского муниципального образования  
на «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ года**

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

Периодичность: ежеквартально, в срок не позднее последнего рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом

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 организации

(индивидуальный предприниматель,

физическое лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (ФИО) (телефон)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Глава Куриловского**

**муниципального образования Н.В. Исаева**