



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.05.2021 № 380 -п

г. Южа

**О внесении изменений в муниципальную программу
«Экономическое развитие Южского муниципального района»,
утвержденную постановлением Администрации Южского
муниципального района от 29.12.2017 № 1357-п**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Южского муниципального района от 19.10.2016 № 680-п «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Южского муниципального района и Южского городского поселения и отмене постановлений Администрации Южского муниципального района от 02.09.2013 № 719-п и Администрации Южского городского поселения от 06.09.2013 № 490», Администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в муниципальную программу «Экономическое развитие Южского муниципального района» (далее – Программа), утвержденную постановлением Администрации Южского муниципального района от 29.12.2017 г. № 1357-п, следующие изменения:

1.1. В подпрограмме «Развитие малого и среднего предпринимательства» (далее – Подпрограмма), являющейся приложением 1 к Программе:

- Приложения 1-4 к Подпрограмме изложить в следующей редакции:

«Приложение 1
к подпрограмме

«Развитие малого и среднего предпринимательства»

Порядок

**предоставления субсидии субъектам малого и среднего
предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру
поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства,
в виде субсидирования части затрат по аренде выставочных площадей**

для участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ

1.1. Настоящий Порядок определяет правила предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - СМСП) и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – организации, образующие ИП СМСП), в виде возмещения части затрат по аренде выставочных площадей для участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях (далее – Субсидия).

1.2. Настоящий Порядок предоставления Субсидии разработан в соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса 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" (с последующими изменениями) и определяет механизм и условия предоставления субсидий из бюджета Южского муниципального района.

1.3. Субсидия предоставляется с целью возмещения из бюджета Южского муниципального района СМСП и организациям, образующим ИП СМСП, части затрат по аренде выставочных площадей для участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях, для создания комфортных условий развития СМСП и организаций, образующих ИП СМСП, на территории Южского муниципального района.

1.4. Главным распорядителем средств бюджета Южского муниципального района, предоставляющим Субсидию, является Администрация Южского муниципального района (далее – Главный распорядитель).

Субсидия предоставляется в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета Южского муниципального района, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год в установленном порядке исполнения бюджета по расходам и согласно настоящему Порядку.

1.5. Субсидия предоставляется по результатам отбора заявок, направленных СМСП и организациями, образующими ИП СМСП для участия в отборе (далее отбор, заявка).

1.6. Право на получение Субсидии имеют СМСП и организации, образующие ИП СМСП, соответствующие следующим критериям:

1.6.1. осуществление получателем субсидии деятельности на территории Южского муниципального района;

1.6.2. отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

1.6.3. отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет Южского муниципального района субсидий, бюджетных инвестиций, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед бюджетом Южского муниципального района;

1.6.4. получатели субсидий – юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении их не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатели субсидий – индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

1.6.5. в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителях, 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;

1.6.6. получатели субсидий 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 утверждаемый 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 отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

1.6.7. получатели субсидий не должны получать средства из бюджета Южского муниципального района в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, муниципальными актами на цели, указанные в пункте 1.1 настоящего Порядка.

1.7. Сведения о субсидиях размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – единый портал) (в разделе единого портала), а также на официальном сайте Южского муниципального района Ивановской области www.yuzha.ru.

2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

2.1. Субсидии предоставляются на основе результатов отбора.

2.2. Отбор получателей субсидии осуществляется комиссией, утвержденной постановлением Администрации Южского муниципального района, в соответствии с критериями отбора, установленными п. 1.6 настоящего Порядка.

2.3. Для проведения отбора получателей субсидии постановлением администрации объявляется прием заявлений с указанием сроков его размещения, приема документов для участия в отборе и адреса приема документов.

Постановление размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет», а также на официальном сайте Южского муниципального района Ивановской области www.yuzha.ru в течении 10 рабочих дней с даты его вступления в законную силу.

Срок приема документов для участия в отборе не может превышать 30 календарных дней.

2.4. В целях получения Субсидии Получатель Субсидии предоставляет Главному распорядителю заявку на получение Субсидии в пределах текущего финансового года, содержащую следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной поддержки по форме согласно приложению № 1 к Порядку;

- анкету получателя поддержки по форме согласно приложению № 2 к Порядку;

- информационную карточку по форме согласно приложению № 3 к Порядку;

- расчет Субсидии, произведенный в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Порядка, согласно приложению № 4 к Порядку (сумма субсидии в расчете округляется до рублей в меньшую сторону);

- копию договора аренды СМСП выставочных площадей, заверенную печатью и подписью руководителя организации-заявителя;

- копии платежных документов, подтверждающих факт и размер оплаты аренды выставочных площадей по соответствующему договору, заверенные печатью и подписью руководителя организации-заявителя;

- копию акта выполненных работ по договору аренды СМСП выставочных площадей, заверенную печатью и подписью руководителя организации-заявителя.

2.4.1. Получатель Субсидии вправе представить по собственной инициативе сведения и информацию, полученную не ранее, чем за 30 дней до даты подачи заявки Главному распорядителю:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов ФНС России;

- сведения об отсутствии задолженности по страховым взносам и иным платежам ПФР;

- сведения о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам плательщика страховых взносов ФСС России;

- документы, подтверждающие, что заявитель является СМСП в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Закон) и соответствует условиям ст.4 указанного закона, в том числе документ, содержащий сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год, документ, содержащий сведения об объеме выручки от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий календарный год, за исключением документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций;

- документ, содержащий сведения о среднесписочной численности работников за период, прошедший со дня государственной регистрации заявителя, в случае, если он зарегистрирован в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя в текущем году (не требуется для заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями и осуществляющих свою деятельность без привлечения наемных работников. Указанные заявители направляют в составе заявки соответствующее информационное письмо);

- документ, содержащий сведения об объеме выручки от реализации товаров (работ, услуг) за период, прошедший со дня государственной регистрации заявителя, в случае, если он зарегистрирован в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя в текущем году;

- копию лицензии на осуществление конкретного вида деятельности в соответствии с законодательством, заверенную печатью и подписью руководителя организации-заявителя, в случае, если осуществляемые СМСП виды деятельности подлежат лицензированию.

2.4.2. В случае непредставления Получателем Субсидии документов, указанных в подпункте 2.4.1, по собственной инициативе, Главный распорядитель запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральных органах исполнительной власти, а также направляет письменные запросы в органы государственных внебюджетных фондов, по состоянию на дату подачи заявки.

В случае отсутствия технической возможности запроса сведений и информации, указанных в настоящем пункте, в системе исполнения услуг и межведомственного взаимодействия по состоянию на дату подачи заявки,

Главный распорядитель запрашивает указанные сведения и информацию с учетом появления технической возможности запроса в системе исполнения услуг и межведомственного взаимодействия по состоянию на ближайшую дату, но не позднее дня принятия решения по заявке.

2.5. Документы, представляемые Получателем Субсидии, должны соответствовать следующим требованиям:

1) полномочия Получателя Субсидии оформлены в установленном законом порядке;

2) тексты документов написаны разборчиво;

3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;

6) копии документов сшиты и заверены печатью и подписью руководителя организации-заявителя (с расшифровкой) с указанием количества листов документа;

7) в документах нет пропусков и незаполненных полей;

8) документы не противоречат друг другу.

Документы должны быть сшиты в одну или несколько папок, пронумерованы и опечатаны. Первыми должны быть подшиты заявление и перечень документов, входящих в состав заявки, с указанием страницы, на которой находится соответствующий документ. Вторые экземпляры расчета Субсидии за период (месяц, год), произведенного в соответствии с пунктом 2.18 настоящего Порядка, и копии платежных документов, подтверждающие факт и размер оплаты аренды выставочных площадей по соответствующему договору, заверенные печатью и подписью руководителя организации-заявителя, не сшиваются и прикладываются к заявке отдельно.

Ответственность за достоверность представляемых документов несут некоммерческие организации, за исключением документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6. Условия предоставления Субсидии:

2.6.1. Срок подачи заявки на оказание поддержки не должен превышать 12 месяцев со дня окончания выставочно-ярмарочных мероприятий.

2.6.2. Период осуществления деятельности организации на момент подачи заявки на оказание поддержки составляет не менее 6 месяцев.

2.6.3. Отсутствие задолженности по налогам, сборам, пеням и штрафам перед Федеральной налоговой службой (далее - ФНС России), по страховым взносам и иным платежам перед Пенсионным фондом Российской Федерации (далее - ПФР), по страховым взносам, пеням и штрафам плательщика страховых взносов перед Фондом социального страхования Российской Федерации (далее - ФСС России).

2.7. Прием заявок об оказании финансовой поддержки осуществляется Администрацией муниципального образования ежегодно до 1 ноября текущего года.

2.8. Документы, предусмотренные в п. 2.4 настоящего Порядка, поступившие в администрацию, регистрируются в журнале регистрации в срок не позднее дня следующего за днем их поступления.

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

2.9. Комиссия осуществляет проверку представленных заявителем заявления и комплекта документов на их соответствие требованиям настоящего Порядка. По результату рассмотрения заявления и представленных документов комиссия принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии. Результат принятого комиссией решения оформляется протоколом. Определенный комиссией в результате отбора конкретный получатель субсидии указывается в постановлении администрации, в котором указываются цели предоставления субсидий, наименование муниципальной программы.

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

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

2.12. Определение Комиссией в результате отбора конкретного получателя субсидии закрепляется протоколом Комиссии. Протокол утверждается постановлением администрации в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола Комиссии.

2.13. В течение 5 рабочих дней на основании протокола Комиссии, утвержденного постановлением администрации, сведений о сумме субсидии, выделенной конкретному получателю субсидии, и иных документов) специалистом администрации разрабатывается проект постановления администрации об утверждении порядка расходования бюджетных средств, для предоставления субсидии.

2.14. Администрация в течение 5 рабочих дней после утверждения постановлением администрации порядка расходования бюджетных средств для предоставления субсидии заключает Соглашение с получателем субсидии. Субсидия предоставляется на основании заключенного Соглашения между администрацией и получателем субсидии.

2.15. Соглашения заключаются в соответствии с типовыми формами, установленными Финансовым отделом администрации Южского муниципального района для соответствующего вида субсидии.

2.16. Основания для отказа Получателю Субсидии в предоставлении Субсидии:

- несоответствие Получателя Субсидии критериям и требованиям, установленным пунктом 1.6 настоящего Порядка;

- недостоверность предоставленной Получателем Субсидии информации;

- несоответствие представленных Получателем Субсидии документов требованиям, определенным пунктом 2.4 настоящего Порядка, за исключением получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, или представление недостоверных сведений и документов, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

- невыполнение Получателем Субсидии условий оказания поддержки;

- принятие ранее в отношении данного Получателя Субсидии решения об оказании аналогичной формы поддержки, сроки оказания которой не истекли;

- принятие ранее в отношении данного Получателя Субсидии решения о прекращении поддержки в связи с нарушением им порядка и условий оказания поддержки, в том числе в связи с необеспечением им целевого использования средств поддержки, с момента которого не прошло 3 лет;

- отсутствие на момент принятия решения Главой Южского муниципального района средств в бюджете Южского муниципального района, предусмотренных на ресурсное обеспечение мероприятия, указанного в подпункте 2.1.1 раздела 2 подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» (далее – Подпрограмма), в календарном году, соответствующем дате подачи заявки;

- отсутствие на момент принятия соответствующего решения Главой Южского муниципального района остатков средств на реализацию мероприятия, указанного в подпункте 2.1.1 раздела 2 Подпрограммы.

В течение 5 календарных дней со дня принятия соответствующего решения Главный распорядитель письменно уведомляет о нем Получателя Субсидии.

Возврат документов, предусмотренных пунктом 2.4. настоящего Порядка, заявителю не является препятствием для повторного обращения с заявлением об оказании поддержки и документами, предусмотренными пунктом 2.4. настоящего Порядка, после устранения указанных несоответствий.

При наличии нескольких заявок на данную форму поддержки, поддержка оказывается всем обратившимся в зависимости от наличия бюджетных средств на данную форму поддержки пропорционально произведенным затратам.

2.17. Поддержка не осуществляется в отношении СМСП:

- являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными

фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

- являющихся участниками соглашений о разделе продукции;
- осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

- являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

- осуществляющих производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

2.18. Субсидирование части затрат СМСП по аренде выставочных площадей для участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях производится в размере 90% от общей суммы документально подтвержденных затрат и не более 10 тыс. рублей по одному мероприятию (не более 20 тыс. рублей на одного субъекта малого и среднего предпринимательства в год).

2.19. Предоставление Субсидии осуществляется на основании соглашения, заключенного между Главным распорядителем и Получателем Субсидии, в соответствии с типовой формой, утвержденной финансовым органом Южского муниципального района (далее – Соглашение), при условии соответствия Получателя Субсидии критериям и требованиям, установленным пунктом 1.6. настоящего Порядка и предоставления документов согласно требований, определенных пунктом 2.4. настоящего Порядка.

Получатели Субсидий обязаны обеспечить свое соответствие условиям предоставления Субсидии, достоверность и актуальность сведений и документов, представленных ими в составе заявки, на дату подписания Соглашения.

Главный распорядитель направляет проект соглашения, подписанный уполномоченным должностным лицом, в 2 экземплярах заявителям, в отношении которых принято решение о предоставлении Субсидии. Заявители в течение 3 дней со дня его получения 1 экземпляр подписанного Соглашения направляют Главному распорядителю.

Направление Получателю Субсидии подписанного соглашения является уведомлением о принятии Главным распорядителем решения о предоставлении Субсидии.

2.9. Перечисление денежных средств из бюджета Южского муниципального района осуществляется после подписания обеими сторонами Соглашения на расчетные счета, открытые Получателями Субсидий в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

Перечисление субсидии производится не позднее десятого рабочего дня после принятия Главой Южского муниципального района решения об

оказании соответствующей формы поддержки в случае заключения Соглашения в день принятия решения. В ином случае средства перечисляются не позднее десятого рабочего дня после дня заключения Соглашения.

При заключении Соглашения о предоставлении субсидии не предусматривается возврат в текущем финансовом году получателем субсидии остатков суммы субсидии, не использованных в отчетном финансовом году.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНОСТИ

По истечении года, с момента предоставления Субсидии, Получатель Субсидии предоставляет Главному распорядителю в срок до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, отчет по форме согласно приложению № 5 к Порядку.

4. ТРЕБОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ УСЛОВИЙ, ЦЕЛЕЙ И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА ИХ НАРУШЕНИЕ

4.1. Главный распорядитель и орган муниципального финансового контроля осуществляют проверки соблюдения Получателями Субсидий условий, целей и порядка предоставления Субсидий.

4.2. Получатель Субсидии:

4.2.1. Дает согласие на осуществление Главным распорядителем и уполномоченными органами финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидий. Наличие согласия получателя Субсидии является обязательным условием для включения в Соглашение.

4.2.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации и заключенным Соглашением несет ответственность за целевое использование бюджетных средств, а также за соблюдение настоящего Порядка и достоверность предоставляемых сведений.

4.2.3. При обнаружении в ходе проверки излишне выплаченной суммы Субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении, подлежат возврату Получателями Субсидий в добровольном порядке в течение пяти рабочих дней с момента получения уведомления о возврате в бюджет Южского муниципального района.

4.3. Главный распорядитель:

4.3.1. Осуществляет контроль за целевым и эффективным предоставлением Субсидии.

4.3.2. Обеспечивает возврат Получателями Субсидии в бюджет Южского муниципального района средств Субсидии в случаях, предусмотренных подпунктом 4.2.3 настоящего Порядка.

4.3.3. При отказе Получателя Субсидии произвести возврат суммы Субсидии в добровольном порядке сумма Субсидии взыскивается в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку предоставления субсидии субъектам
малого предпринимательства
для участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях

Исх. от _____ № _____

Главе
Южского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной поддержки

_____ (полное наименование юридического лица – заявителя с указанием

_____ организационно-правовой формы (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
представляет на рассмотрение документы на получение муниципальной поддержки в виде субсидирования части затрат по аренде выставочных площадей для участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях.

Сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства:

Сокращенное наименование организации: _____

Дата регистрации организации, номер регистрационного свидетельства: _____

Место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя: _____

Банковские реквизиты:

ИНН _____

Р/с _____ в _____

к/с _____

БИК _____

Руководитель организации-заявителя
(индивидуальный предприниматель)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Примечание: Заявка представляется на бланке организации-заявителя или индивидуального предпринимателя (если имеется).

Приложение к заявлению

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ
к заявлению о предоставлении муниципальной поддержки

№ п/п	Наименование документов
<p>Примечание. Все представленные копии документов должны быть заверены печатью, подписью руководителя и главного бухгалтера организации-заемщика (для юридических лиц) и печатью и подписью индивидуального предпринимателя.</p>	

Сдал _____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ (дата)

Приложение № 2 к Порядку
предоставления субсидии субъектам малого предпринимательства
для участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях

«Анкета получателя поддержки»

I. Общая информация о субъекте малого и среднего предпринимательства – получателе поддержки

(полное наименование субъекта малого или среднего предпринимательства)	(дата оказания поддержки)
(ИНН получателя поддержки)	(отчетный год)
(система налогообложения получателя поддержки)	(сумма оказанной поддержки, тыс.руб.)
(субъект Российской Федерации, в котором оказана поддержка)	(основной вид деятельности по ОКВЭД)

II. Основные финансово-экономические показатели субъекта малого и среднего предпринимательства - получателя поддержки:

№	Наименование показателя	Ед. измер.	На 1 января 20 __ года (Год, предшествующий оказанию поддержки)	На 1 января 20 __ года (Год оказания поддержки)	На 1 января 20 __ года (Первый год после оказания поддержки)	На 1 января 20 __ года (Второй год после оказания поддержки)
1	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС	тыс. руб.				
2	Отгружено товаров собственного производства (выполнено работ и услуг собственными силами)	тыс. руб.				
3	Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей)	ед.				

4	Среднемесячная начисленная заработная плата работников	тыс. руб.				
5	Объем налогов, сборов, страховых взносов, уплаченных в бюджетную систему Российской Федерации (без учета налога на добавленную стоимость и акцизов)	тыс. руб.				

Руководитель организации

/ _____ /

(Должность)

(Подпись)

(Расшифровка
подписи)

индивидуальный предприниматель

М.П.

Приложение № 3 к Порядку
предоставления субсидии субъектам малого предпринимательства
для участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТОЧКА

I. Информация по организации:

1. Наименование организации (Ф.И.О. <*>):
2. Паспортные данные <*>:
3. Организационно-правовая форма:
4. Форма собственности:
5. Адрес:
6. Телефон/факс:
7. E-mail:
8. Ф.И.О., телефон руководителя:
9. Основной вид деятельности:
10. Основные виды выпускаемой продукции
(работ, услуг):
11. Численность работающих на дату заполнения
карточки:

II. Социальная и экономическая эффективность проекта:

1. Создание новых рабочих мест:
2. Сохранение рабочих мест:
3. Уровень среднемесячной заработной платы на дату
подачи заявления
4. Финансовый результат хозяйственной деятельности
СМСП и организациями, образующими ИП СМСП за
последний отчётный период.

<*> Для физических лиц.

" ____ " _____ 20__ г. Заявитель: _____

Приложение № 4 к Порядку предоставления субсидии субъектам
малого предпринимательства для участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях

РАСЧЕТ

**субсидии части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства
по аренде выставочных площадей для участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях**

Получатель: _____ ИНН _____ КПП _____
(полное наименование СМСП)

Реквизиты для перечисления субсидии:

Наименование банка _____
р/сч. _____ БИК _____ кор. счет _____

По договору № _____ от _____ Период проведения выставочно-ярмарочного мероприятия: с _____.____.20__ г. по _____.____.20__ г.
Название выставочно-ярмарочного мероприятия: _____

Дата оплаты	Сумма затрат СМСП по аренде выставочных площадей, рублей	Субсидируемая часть затрат СМСП по аренде выставочных площадей	Размер субсидии, рублей гр. 2 * гр. 3
1	2	3	4
		0,9	
		0,9	
Итого	-	-	
Итого к оплате, рублей*			

*Примечание: указывается итоговое значение графы 4, но не более 20 тыс. рублей.

От СМСП:

Руководитель _____
(ФИО, подпись)

Главный бухгалтер _____
(ФИО, подпись)

Дата _____ М.П. _____

Приложение № 5 к Порядку
предоставления субсидии субъектам малого предпринимательства
для участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях

Основные финансово-экономические показатели работы

№	Наименование показателя	Значение показателя	
		Предыдущий год	Текущий год
1	Объем продукции (выручка) * (тыс. руб.)		
2	Количество создаваемых рабочих мест		
3	Оплата труда (средняя)		
4	Обязательные отчисления: - отчисления во внебюджетные фонды		
5	Налоговые отчисления ** в том числе отчет по НДФЛ		
6	Чистый доход*		

* - форма 2 баланса

** - документы об авансовых платежах (УСН)

**Порядок
предоставления субсидии субъектам малого и среднего
предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру
поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства,
в виде субсидирования части затрат в сфере образования**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ

1.1. Настоящий Порядок определяет правила предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - СМСП) и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – организации, образующие ИП СМСП), в виде возмещения части затрат в сфере образования (далее – Субсидия).

1.2. Настоящий Порядок предоставления Субсидии разработан в соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса 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" (с последующими изменениями) и определяет механизм и условия предоставления субсидий из бюджета Южского муниципального района.

1.3. Субсидия предоставляется в целях создания комфортных условий для развития СМСП и организаций, образующих ИП СМСП, на территории Южского муниципального района.

1.4. Главным распорядителем средств бюджета Южского муниципального района, предоставляющим Субсидию, является Администрация Южского муниципального района (далее – Главный распорядитель).

Субсидия предоставляется в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета Южского муниципального района, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год в установленном порядке исполнения бюджета по расходам и согласно настоящему Порядку.

1.5. Субсидия предоставляется по результатам отбора заявок, направленных СМСП и организациями, образующими ИП СМСП для участия в отборе (далее отбор, заявка).

1.6. Право на получение Субсидии имеют СМСП и организации, образующие ИП СМСП, соответствующие следующим критериям:

1.6.1. осуществление получателем субсидии деятельности на территории Южского муниципального района;

1.6.2. отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

1.6.3. отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет Южского муниципального района субсидий, бюджетных инвестиций, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед бюджетом Южского муниципального района;

1.6.4. получатели субсидий – юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении их не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатели субсидий – индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

1.6.5. в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителях, 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;

1.6.6. получатели субсидий 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 утверждаемый 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 отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

1.6.7. получатели субсидий не должны получать средства из бюджета Южского муниципального района в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, муниципальными актами на цели, указанные в пункте 1.1 настоящего Порядка.

1.7. Сведения о субсидиях размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – единый портал) (в

разделе единого портала), а также на официальном сайте Южского муниципального района Ивановской области www.yuzha.ru .

2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

2.1. Субсидии предоставляются на основе результатов отбора.

2.2. Отбор получателей субсидии осуществляется комиссией, утвержденной постановлением Администрации Южского муниципального района, в соответствии с критериями отбора, установленными п. 1.6 настоящего Порядка.

2.3. Для проведения отбора получателей субсидии постановлением администрации объявляется прием заявлений с указанием сроков его размещения, приема документов для участия в отборе и адреса приема документов.

Постановление размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет», а также на официальном сайте Южского муниципального района Ивановской области www.yuzha.ru в течении 10 рабочих дней с даты его вступления в законную силу.

Срок приема документов для участия в отборе не может превышать 30 календарных дней.

2.4. В целях получения Субсидии Получатель Субсидии предоставляет Главному распорядителю заявку на получение Субсидии в пределах текущего финансового года, содержащую следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной поддержки по форме согласно приложению № 1 к Порядку;

- анкету получателя поддержки по форме согласно приложению № 2 к Порядку;

- информационную карточку по форме согласно приложению № 3 к Порядку;

- расчет Субсидии, произведенный в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Порядка, согласно приложению № 4 к Порядку (сумма субсидии в расчете округляется до рублей в меньшую сторону);

- копию договора аренды СМСП выставочных площадей, заверенную печатью и подписью руководителя организации-заявителя;

- копии платежных документов, подтверждающих факт и размер оплаты аренды выставочных площадей по соответствующему договору, заверенные печатью и подписью руководителя организации-заявителя;

- копию акта выполненных работ по договору аренды СМСП выставочных площадей, заверенную печатью и подписью руководителя организации-заявителя.

2.4.1. Получатель Субсидии вправе представить по собственной

инициативе сведения и информацию, полученную не ранее, чем за 30 дней до даты подачи заявки Главному распорядителю:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов ФНС России;
- сведения об отсутствии задолженности по страховым взносам и иным платежам ПФР;
- сведения о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам плательщика страховых взносов ФСС России;
- документы, подтверждающие, что заявитель является СМСП в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Закон) и соответствует условиям ст.4 указанного закона, в том числе документ, содержащий сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год, документ, содержащий сведения об объеме выручки от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий календарный год, за исключением документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций);
- документ, содержащий сведения о среднесписочной численности работников за период, прошедший со дня государственной регистрации заявителя, в случае, если он зарегистрирован в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя в текущем году (не требуется для заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями и осуществляющих свою деятельность без привлечения наемных работников. Указанные заявители направляют в составе заявки соответствующее информационное письмо);
- документ, содержащий сведения об объеме выручки от реализации товаров (работ, услуг) за период, прошедший со дня государственной регистрации заявителя, в случае, если он зарегистрирован в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя в текущем году;
- копию лицензии на осуществление конкретного вида деятельности в соответствии с законодательством, заверенную печатью и подписью руководителя организации-заявителя, в случае, если осуществляемые СМСП виды деятельности подлежат лицензированию.

2.4.2. В случае непредставления Получателем Субсидии документов, указанных в подпункте 2.4.1, по собственной инициативе, Главный распорядитель запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральных органах исполнительной власти, а также направляет письменные запросы в органы государственных внебюджетных фондов, по состоянию на дату подачи заявки.

В случае отсутствия технической возможности запроса сведений и информации, указанных в настоящем пункте, в системе исполнения услуг и межведомственного взаимодействия по состоянию на дату подачи заявки, Главный распорядитель запрашивает указанные сведения и информацию с учетом появления технической возможности запроса в системе исполнения услуг и межведомственного взаимодействия по состоянию на ближайшую дату, но не позднее дня принятия решения по заявке.

2.5. Документы, представляемые Получателем Субсидии, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) полномочия Получателя Субсидии оформлены в установленном законом порядке;
- 2) тексты документов написаны разборчиво;
- 3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;
- 6) копии документов сшиты и заверены печатью и подписью руководителя организации-заявителя (с расшифровкой) с указанием количества листов документа;
- 7) в документах нет пропусков и незаполненных полей;
- 8) документы не противоречат друг другу.

Документы должны быть сшиты в одну или несколько папок, пронумерованы и опечатаны. Первыми должны быть подшиты заявление и перечень документов, входящих в состав заявки, с указанием страницы, на которой находится соответствующий документ. Вторые экземпляры расчета Субсидии за период (месяц, год), произведенного в соответствии с пунктом 2.18 настоящего Порядка, и копии платежных документов, подтверждающие факт и размер оплаты аренды выставочных площадей по соответствующему договору, заверенные печатью и подписью руководителя организации-заявителя, не сшиваются и прикладываются к заявке отдельно.

Ответственность за достоверность представляемых документов несут некоммерческие организации, за исключением документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6. Условия предоставления Субсидии:

2.6.1. Срок подачи заявки на оказание поддержки не должен превышать 12 месяцев со дня окончания выставочно-ярмарочных мероприятий.

2.6.2. Период осуществления деятельности организации на момент подачи заявки на оказание поддержки составляет не менее 6 месяцев.

2.6.3. Отсутствие задолженности по налогам, сборам, пеням и штрафам перед Федеральной налоговой службой (далее - ФНС России), по страховым взносам и иным платежам перед Пенсионным фондом

Российской Федерации (далее - ПФР), по страховым взносам, пеням и штрафам плательщика страховых взносов перед Фондом социального страхования Российской Федерации (далее - ФСС России).

2.7. Прием заявок об оказании финансовой поддержки осуществляется Администрацией муниципального образования ежегодно до 1 ноября текущего года.

2.8. Документы, предусмотренные в п. 2.4 настоящего Порядка, поступившие в администрацию, регистрируются в журнале регистрации в срок не позднее дня следующего за днем их поступления.

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

2.9. Комиссия осуществляет проверку представленных заявителем заявления и комплекта документов на их соответствие требованиям настоящего Порядка. По результату рассмотрения заявления и представленных документов комиссия принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии. Результат принятого комиссией решения оформляется протоколом. Определенный комиссией в результате отбора конкретный получатель субсидии указывается в постановлении администрации, в котором указываются цели предоставления субсидий, наименование муниципальной программы.

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

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

2.12. Определение Комиссией в результате отбора конкретного получателя субсидии закрепляется протоколом Комиссии. Протокол утверждается постановлением администрации в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола Комиссии.

2.13. В течение 5 рабочих дней на основании протокола Комиссии, утвержденного постановлением администрации, сведений о сумме субсидии, выделенной конкретному получателю субсидии, и иных документов) специалистом администрации разрабатывается проект постановления администрации об утверждении порядка расходования бюджетных средств, для предоставления субсидии.

2.14. Администрация в течение 5 рабочих дней после утверждения постановлением администрации порядка расходования бюджетных средств для предоставления субсидии заключает Соглашение с получателем субсидии. Субсидия предоставляется на основании заключенного Соглашения между администрацией и получателем субсидии.

2.15. Соглашения заключаются в соответствии с типовыми формами, установленными Финансовым отделом администрации Южского муниципального района для соответствующего вида субсидии.

2.16. Основания для отказа Получателю Субсидии в предоставлении Субсидии:

- несоответствие Получателя Субсидии критериям и требованиям, установленным пунктом 1.6 настоящего Порядка;

- недостоверность предоставленной Получателем Субсидии информации;

- несоответствие представленных Получателем Субсидии документов требованиям, определенным пунктом 2.4 настоящего Порядка, за исключением получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, или представление недостоверных сведений и документов, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

- невыполнение Получателем Субсидии условий оказания поддержки;

- принятие ранее в отношении данного Получателя Субсидии решения об оказании аналогичной формы поддержки, сроки оказания которой не истекли;

- принятие ранее в отношении данного Получателя Субсидии решения о прекращении поддержки в связи с нарушением им порядка и условий оказания поддержки, в том числе в связи с необеспечением им целевого использования средств поддержки, с момента которого не прошло 3 лет;

- отсутствие на момент принятия решения Главой Южского муниципального района средств в бюджете Южского муниципального района, предусмотренных на ресурсное обеспечение мероприятия, указанного в подпункте 2.1.1 раздела 2 подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» (далее – Подпрограмма), в календарном году, соответствующем дате подачи заявки;

- отсутствие на момент принятия соответствующего решения Главой Южского муниципального района остатков средств на реализацию мероприятия, указанного в подпункте 2.1.1 раздела 2 Подпрограммы.

В течение 5 календарных дней со дня принятия соответствующего решения Главный распорядитель письменно уведомляет о нем Получателя Субсидии.

Возврат документов, предусмотренных пунктом 2.4. настоящего Порядка, заявителю не является препятствием для повторного обращения с заявлением об оказании поддержки и документами, предусмотренными пунктом 2.4. настоящего Порядка, после устранения указанных несоответствий.

При наличии нескольких заявок на данную форму поддержки, поддержка оказывается всем обратившимся в зависимости от наличия бюджетных средств на данную форму поддержки пропорционально произведенным затратам.

2.17. Поддержка не осуществляется в отношении СМСП:

- являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

- являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

- осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

- являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

- осуществляющих производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

2.18. Субсидирование части затрат СМСП в сфере образования производится в размере 80% от общей суммы документально подтвержденных затрат и не более 5 тыс. рублей по одному мероприятию (не более 15 тыс. рублей на одного субъекта малого и среднего предпринимательства в год).

2.19. Предоставление Субсидии осуществляется на основании соглашения, заключенного между Главным распорядителем и Получателем Субсидии, в соответствии с типовой формой, утвержденной финансовым органом Южского муниципального района (далее – Соглашение), при условии соответствия Получателя Субсидии критериям и требованиям, установленным пунктом 1.6. настоящего Порядка и предоставления документов согласно требований, определенных пунктом 2.4. настоящего Порядка.

Получатели Субсидий обязаны обеспечить свое соответствие условиям предоставления Субсидии, достоверность и актуальность сведений и документов, представленных ими в составе заявки, на дату подписания Соглашения.

Главный распорядитель направляет проект соглашения, подписанный уполномоченным должностным лицом, в 2 экземплярах заявителем, в отношении которых принято решение о предоставлении Субсидии. Заявители в течение 3 дней со дня его получения 1 экземпляр подписанного Соглашения направляют Главному распорядителю.

Направление Получателю Субсидии подписанного соглашения является уведомлением о принятии Главным распорядителем решения о предоставлении Субсидии.

2.9. Перечисление денежных средств из бюджета Южского муниципального района осуществляется после подписания обеими сторонами Соглашения на расчетные счета, открытые Получателями Субсидий в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

Перечисление субсидии производится не позднее десятого рабочего дня после принятия Главой Южского муниципального района решения об оказании соответствующей формы поддержки в случае заключения Соглашения в день принятия решения. В ином случае средства перечисляются не позднее десятого рабочего дня после дня заключения Соглашения.

При заключении Соглашения о предоставлении субсидии не предусматривается возврат в текущем финансовом году получателем субсидии остатков суммы субсидии, не использованных в отчетном финансовом году.

3. ТРЕБОВАНИЕ К ОТЧЕТНОСТИ

По истечении года, с момента предоставления Субсидии, Получатель Субсидии предоставляет Главному распорядителю в срок до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, отчет по форме согласно приложению № 5 к Порядку.

4. ТРЕБОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ УСЛОВИЙ, ЦЕЛЕЙ И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА ИХ НАРУШЕНИЕ

4.1. Главный распорядитель и орган муниципального финансового контроля осуществляют проверки соблюдения Получателями Субсидий условий, целей и порядка предоставления Субсидий.

4.2. Получатель Субсидии:

4.2.1. Дает согласие на осуществление Главным распорядителем и уполномоченными органами финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидий. Наличие согласия получателя Субсидии является обязательным условием для включения в Соглашение.

4.2.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации и заключенным Соглашением несет ответственность за целевое использование бюджетных средств, а также за соблюдение настоящего Порядка и достоверность предоставляемых сведений.

4.2.3. При обнаружении в ходе проверки излишне выплаченной суммы Субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении, подлежат возврату Получателями Субсидий в добровольном порядке в течение пяти рабочих дней с момента получения уведомления о возврате в бюджет Южского муниципального района.

4.3. Главный распорядитель:

4.3.1. Осуществляет контроль за целевым и эффективным предоставлением Субсидии.

4.3.2. Обеспечивает возврат Получателями Субсидии в бюджет Южского муниципального района средств Субсидии в случаях,

предусмотренных подпунктом 4.2.3 настоящего Порядка.

4.3.3. При отказе Получателя Субсидии произвести возврат суммы Субсидии в добровольном порядке сумма Субсидии взыскивается в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Порядку
предоставления субсидии субъектам
малого предпринимательства в сфере образования

Исх. от _____ № _____

Главе
Южского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной поддержки

_____ (полное наименование юридического лица – заявителя с указанием

_____ организационно-правовой формы (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

представляет на рассмотрение документы на получение муниципальной поддержки в виде субсидирования части затрат в сфере образования.

Сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства:

Сокращенное наименование организации:

_____ Дата регистрации организации, номер регистрационного свидетельства:

_____ Место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя:

_____ Банковские реквизиты:

ИНН _____

Р/с _____

В _____

к/с _____

БИК _____

Руководитель организации-заявителя

(индивидуальный предприниматель)

М.П.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Примечание: Заявка представляется на бланке организации-заявителя или индивидуального предпринимателя (если имеется).

Приложение к заявлению

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ
к заявлению о предоставлении муниципальной поддержки

№ п/п	Наименование документов

Приложение № 2 к Порядку
предоставления субсидии субъектам
малого предпринимательства в сфере образования

«Анкета получателя поддержки»

I. Общая информация о субъекте малого и среднего предпринимательства – получателе поддержки

(полное наименование субъекта малого или среднего предпринимательства)	(дата оказания поддержки)
(ИНН получателя поддержки)	(отчетный год)
(система налогообложения получателя поддержки)	(сумма оказанной поддержки, тыс.руб.)
(субъект Российской Федерации, в котором оказана поддержка)	(основной вид деятельности по ОКВЭД)

II. Основные финансово-экономические показатели субъекта малого и среднего предпринимательства - получателя поддержки:

№	Наименование показателя	Ед. измер.	На 1 января 20__ года (Год, предшествующий оказанию поддержки)	На 1 января 20__ года (Год оказания поддержки)	На 1 января 20__ года (Первый год после оказания поддержки)	На 1 января 20__ года (Второй год после оказания поддержки)
1	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС	тыс. руб.				
2	Отгружено товаров собственного производства (выполнено работ и услуг собственными силами)	тыс. руб.				
3	Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей)	ед.				

4	Среднемесячная начисленная заработная плата работников	тыс. руб.				
5	Объем налогов, сборов, страховых взносов, уплаченных в бюджетную систему Российской Федерации (без учета налога на добавленную стоимость и акцизов)	тыс. руб.				

Руководитель организации

/ _____ /

(Должность)

(Подпись)

(Расшифровка
подписи)

индивидуальный предприниматель

М.П.

Приложение № 3 к Порядку
предоставления субсидии субъектам
малого предпринимательства в сфере образования

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТОЧКА

I. Информация по организации:

1. Наименование организации (Ф.И.О. <*>):
2. Паспортные данные <*>:
3. Организационно-правовая форма:
4. Форма собственности:
5. Адрес:
6. Телефон/факс:
7. E-mail:
8. Ф.И.О., телефон руководителя:
9. Основной вид деятельности:
10. Основные виды выпускаемой продукции
(работ, услуг):
11. Численность работающих на дату заполнения
карточки:

II. Социальная и экономическая эффективность проекта:

1. Создание новых рабочих мест:
2. Сохранение рабочих мест:
3. Уровень среднемесячной заработной платы на дату
подачи заявления
4. Финансовый результат хозяйственной деятельности
СМСП и организациями, образующими ИП СМСП за
последний отчётный период.

<*> Для физических лиц.

" ____ " _____ 20__ г. Заявитель: _____

Приложение № 4 к Порядку предоставления субсидии субъектам
малого предпринимательства в сфере образования

РАСЧЕТ
субсидии части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства
в сфере образования

Получатель: _____ ИНН _____ КПП _____
(полное наименование СМСП)

Реквизиты для перечисления субсидии:

Наименование банка _____
р/сч. _____ БИК _____ кор. счет _____
По договору № _____ от _____ Период обучения: с _____._____.20 ____ г. по _____._____.20 ____ г.
Название курсов: _____

Дата оплаты	Сумма затрат СМСП в сфере образования, рублей	Субсидируемая часть затрат СМСП в сфере образования	Размер субсидии, рублей гр. 2 * гр. 3
1	2	3	4
		0,8	
		0,8	
Итого	-	-	
Итого к оплате, рублей*			

*Примечание: указывается итоговое значение графы 4, но не более 15 тыс. рублей.

От СМСП:

Руководитель _____
(ФИО, подпись)

Главный бухгалтер _____
(ФИО, подпись)

Дата _____ М.П.

Приложение № 5 к Порядку
предоставления субсидии субъектам
малого предпринимательства в сфере образования

Основные финансово-экономические показатели работы

№	Наименование показателя	Значение показателя	
		Предыдущий год	Текущий год
1	Объем продукции (выручка) * (тыс. руб.)		
2	Количество создаваемых рабочих мест		
3	Оплата труда (средняя)		
4	Обязательные отчисления: - отчисления во внебюджетные фонды		
5	Налоговые отчисления ** в том числе отчет по НДФЛ		
6	Чистый доход*		

* - форма 2 баланса

** - декларация (ЕНВД) либо документы об авансовых платежах (УСН)

**Порядок
предоставления субсидии субъектам малого и среднего
предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру
поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства,
в виде субсидирования части затрат, связанных с оплатой услуг
по сертификации**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ

1.1. Настоящий Порядок определяет правила предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - СМСП) и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – организации, образующие ИП СМСП), в виде возмещения части затрат, связанных с оплатой услуг по сертификации (далее – Субсидия).

1.2. Настоящий Порядок предоставления Субсидии разработан в соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса 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" (с последующими изменениями) и определяет механизм и условия предоставления субсидий из бюджета Южского муниципального района.

1.3. Субсидия предоставляется в целях создания комфортных условий для развития СМСП и организаций, образующих ИП СМСП, на территории Южского муниципального района.

1.4. Главным распорядителем средств бюджета Южского муниципального района, предоставляющим Субсидию, является Администрация Южского муниципального района (далее – Главный распорядитель).

Субсидия предоставляется в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета Южского муниципального района, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год в установленном порядке исполнения бюджета по расходам и согласно настоящему Порядку.

1.5. Субсидия предоставляется по результатам отбора заявок, направленных СМСП и организациями, образующими ИП СМСП для участия в отборе (далее отбор, заявка).

1.6. Право на получение Субсидии имеют СМСП и организации, образующие ИП СМСП, соответствующие следующим критериям:

1.6.1. осуществление получателем субсидии деятельности на территории Южского муниципального района;

1.6.2. отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

1.6.3. отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет Южского муниципального района субсидий, бюджетных инвестиций, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед бюджетом Южского муниципального района;

1.6.4. получатели субсидий – юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении их не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатели субсидий – индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

1.6.5. в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителях, 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;

1.6.6. получатели субсидий 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 утверждаемый 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 отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

1.6.7. получатели субсидий не должны получать средства из бюджета Южского муниципального района в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, муниципальными актами на цели, указанные в пункте 1.1 настоящего Порядка.

1.7. Сведения о субсидиях размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – единый портал) (в разделе единого портала), а также на официальном сайте Южского муниципального района Ивановской области www.yuzha.ru.

2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

2.1. Субсидии предоставляются на основе результатов отбора.

2.2. Отбор получателей субсидии осуществляется комиссией, утвержденной постановлением Администрации Южского муниципального района, в соответствии с критериями отбора, установленными п. 1.6 настоящего Порядка.

2.3. Для проведения отбора получателей субсидии постановлением администрации объявляется прием заявлений с указанием сроков его размещения, приема документов для участия в отборе и адреса приема документов.

Постановление размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет», а также на официальном сайте Южского муниципального района Ивановской области www.yuzha.ru в течении 10 рабочих дней с даты его вступления в законную силу.

Срок приема документов для участия в отборе не может превышать 30 календарных дней.

2.4. В целях получения Субсидии Получатель Субсидии предоставляет Главному распорядителю заявку на получение Субсидии в пределах текущего финансового года, содержащую следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной поддержки по форме согласно приложению № 1 к Порядку;

- анкету получателя поддержки по форме согласно приложению № 2 к Порядку;

- информационную карточку по форме согласно приложению № 3 к Порядку;

- расчет Субсидии, произведенный в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Порядка, согласно приложению № 4 к Порядку (сумма субсидии в расчете округляется до рублей в меньшую сторону);

- копию договора аренды СМСП выставочных площадей, заверенную печатью и подписью руководителя организации-заявителя;

- копии платежных документов, подтверждающих факт и размер оплаты аренды выставочных площадей по соответствующему договору, заверенные печатью и подписью руководителя организации-заявителя;

- копию акта выполненных работ по договору аренды СМСП выставочных площадей, заверенную печатью и подписью руководителя

организации-заявителя.

2.4.1. Получатель Субсидии вправе представить по собственной инициативе сведения и информацию, полученную не ранее, чем за 30 дней до даты подачи заявки Главному распорядителю:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов ФНС России;

- сведения об отсутствии задолженности по страховым взносам и иным платежам ПФР;

- сведения о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам плательщика страховых взносов ФСС России;

- документы, подтверждающие, что заявитель является СМСП в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Закон) и соответствует условиям ст.4 указанного закона, в том числе документ, содержащий сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год, документ, содержащий сведения об объеме выручки от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий календарный год, за исключением документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций;

- документ, содержащий сведения о среднесписочной численности работников за период, прошедший со дня государственной регистрации заявителя, в случае, если он зарегистрирован в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя в текущем году (не требуется для заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями и осуществляющих свою деятельность без привлечения наемных работников. Указанные заявители направляют в составе заявки соответствующее информационное письмо);

- документ, содержащий сведения об объеме выручки от реализации товаров (работ, услуг) за период, прошедший со дня государственной регистрации заявителя, в случае, если он зарегистрирован в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя в текущем году;

- копию лицензии на осуществление конкретного вида деятельности в соответствии с законодательством, заверенную печатью и подписью руководителя организации-заявителя, в случае, если осуществляемые СМСП виды деятельности подлежат лицензированию.

2.4.2. В случае непредставления Получателем Субсидии документов, указанных в подпункте 2.4.1, по собственной инициативе, Главный распорядитель запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральных органах исполнительной

власти, а также направляет письменные запросы в органы государственных внебюджетных фондов, по состоянию на дату подачи заявки.

В случае отсутствия технической возможности запроса сведений и информации, указанных в настоящем пункте, в системе исполнения услуг и межведомственного взаимодействия по состоянию на дату подачи заявки, Главный распорядитель запрашивает указанные сведения и информацию с учетом появления технической возможности запроса в системе исполнения услуг и межведомственного взаимодействия по состоянию на ближайшую дату, но не позднее дня принятия решения по заявке.

2.5. Документы, представляемые Получателем Субсидии, должны соответствовать следующим требованиям:

1) полномочия Получателя Субсидии оформлены в установленном законом порядке;

2) тексты документов написаны разборчиво;

3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;

6) копии документов сшиты и заверены печатью и подписью руководителя организации-заявителя (с расшифровкой) с указанием количества листов документа;

7) в документах нет пропусков и незаполненных полей;

8) документы не противоречат друг другу.

Документы должны быть сшиты в одну или несколько папок, пронумерованы и опечатаны. Первыми должны быть подшиты заявление и перечень документов, входящих в состав заявки, с указанием страницы, на которой находится соответствующий документ. Вторые экземпляры расчета Субсидии за период (месяц, год), произведенного в соответствии с пунктом 2.18 настоящего Порядка, и копии платежных документов, подтверждающие факт и размер оплаты аренды выставочных площадей по соответствующему договору, заверенные печатью и подписью руководителя организации-заявителя, не сшиваются и прикладываются к заявке отдельно.

Ответственность за достоверность представляемых документов несут некоммерческие организации, за исключением документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6. Условия предоставления Субсидии:

2.6.1. Срок подачи заявки на оказание поддержки не должен превышать 12 месяцев со дня окончания выставочно-ярмарочных мероприятий.

2.6.2. Период осуществления деятельности организации на момент подачи заявки на оказание поддержки составляет не менее 6 месяцев.

2.6.3. Отсутствие задолженности по налогам, сборам, пеням и

штрафам перед Федеральной налоговой службой (далее - ФНС России), по страховым взносам и иным платежам перед Пенсионным фондом Российской Федерации (далее - ПФР), по страховым взносам, пеням и штрафам плательщика страховых взносов перед Фондом социального страхования Российской Федерации (далее - ФСС России).

2.7. Прием заявок об оказании финансовой поддержки осуществляется Администрацией муниципального образования ежегодно до 1 ноября текущего года.

2.8. Документы, предусмотренные в п. 2.4 настоящего Порядка, поступившие в администрацию, регистрируются в журнале регистрации в срок не позднее дня следующего за днем их поступления.

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

2.9. Комиссия осуществляет проверку представленных заявителем заявления и комплекта документов на их соответствие требованиям настоящего Порядка. По результату рассмотрения заявления и представленных документов комиссия принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии. Результат принятого комиссией решения оформляется протоколом. Определенный комиссией в результате отбора конкретный получатель субсидии указывается в постановлении администрации, в котором указываются цели предоставления субсидий, наименование муниципальной программы.

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

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

2.12. Определение Комиссией в результате отбора конкретного получателя субсидии закрепляется протоколом Комиссии. Протокол утверждается постановлением администрации в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола Комиссии.

2.13. В течение 5 рабочих дней на основании протокола Комиссии, утвержденного постановлением администрации, сведений о сумме субсидии, выделенной конкретному получателю субсидии, и иных документов) специалистом администрации разрабатывается проект постановления администрации об утверждении порядка расходования бюджетных средств, для предоставления субсидии.

2.14. Администрация в течение 5 рабочих дней после утверждения постановлением администрации порядка расходования бюджетных средств для предоставления субсидии заключает Соглашение с получателем субсидии. Субсидия предоставляется на основании заключенного Соглашения между администрацией и получателем субсидии.

2.15. Соглашения заключаются в соответствии с типовыми формами, установленными Финансовым отделом администрации Южного муниципального района для соответствующего вида субсидии.

2.16. Основания для отказа Получателю Субсидии в предоставлении Субсидии:

- несоответствие Получателя Субсидии критериям и требованиям, установленным пунктом 1.6 настоящего Порядка;

- недостоверность предоставленной Получателем Субсидии информации;

- несоответствие представленных Получателем Субсидии документов требованиям, определенным пунктом 2.4 настоящего Порядка, за исключением получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, или представление недостоверных сведений и документов, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

- невыполнение Получателем Субсидии условий оказания поддержки;

- принятие ранее в отношении данного Получателя Субсидии решения об оказании аналогичной формы поддержки, сроки оказания которой не истекли;

- принятие ранее в отношении данного Получателя Субсидии решения о прекращении поддержки в связи с нарушением им порядка и условий оказания поддержки, в том числе в связи с необеспечением им целевого использования средств поддержки, с момента которого не прошло 3 лет;

- отсутствие на момент принятия решения Главой Южного муниципального района средств в бюджете Южного муниципального района, предусмотренных на ресурсное обеспечение мероприятия, указанного в подпункте 2.1.1 раздела 2 подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» (далее – Подпрограмма), в календарном году, соответствующем дате подачи заявки;

- отсутствие на момент принятия соответствующего решения Главой Южного муниципального района остатков средств на реализацию мероприятия, указанного в подпункте 2.1.1 раздела 2 Подпрограммы.

В течение 5 календарных дней со дня принятия соответствующего решения Главный распорядитель письменно уведомляет о нем Получателя Субсидии.

Возврат документов, предусмотренных пунктом 2.4. настоящего Порядка, заявителю не является препятствием для повторного обращения с заявлением об оказании поддержки и документами, предусмотренными пунктом 2.4. настоящего Порядка, после устранения указанных несоответствий.

При наличии нескольких заявок на данную форму поддержки, поддержка оказывается всем обратившимся в зависимости от наличия бюджетных средств на данную форму поддержки пропорционально произведенным затратам.

2.17. Поддержка не осуществляется в отношении СМСП:

- являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;
- являющихся участниками соглашений о разделе продукции;
- осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;
- осуществляющих производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

2.18. Субсидирование части затрат СМСП, связанных с оплатой услуг по сертификации производится в размере 80% от общей суммы документально подтвержденных затрат и не более 30 тыс. рублей по одному мероприятию.

2.19. Предоставление Субсидии осуществляется на основании соглашения, заключенного между Главным распорядителем и Получателем Субсидии, в соответствии с типовой формой, утвержденной финансовым органом Южского муниципального района (далее – Соглашение), при условии соответствия Получателя Субсидии критериям и требованиям, установленным пунктом 1.6. настоящего Порядка и предоставления документов согласно требований, определенных пунктом 2.4. настоящего Порядка.

Получатели Субсидий обязаны обеспечить свое соответствие условиям предоставления Субсидии, достоверность и актуальность сведений и документов, представленных ими в составе заявки, на дату подписания Соглашения.

Главный распорядитель направляет проект соглашения, подписанный уполномоченным должностным лицом, в 2 экземплярах заявителем, в отношении которых принято решение о предоставлении Субсидии. Заявители в течение 3 дней со дня его получения 1 экземпляр подписанного Соглашения направляют Главному распорядителю.

Направление Получателю Субсидии подписанного соглашения является уведомлением о принятии Главным распорядителем решения о предоставлении Субсидии.

2.9. Перечисление денежных средств из бюджета Южского муниципального района осуществляется после подписания обеими сторонами Соглашения на расчетные счета, открытые Получателями Субсидий в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

Перечисление субсидии производится не позднее десятого рабочего дня после принятия Главой Южского муниципального района решения об оказании соответствующей формы поддержки в случае заключения Соглашения в день принятия решения. В ином случае средства перечисляются не позднее десятого рабочего дня после дня заключения Соглашения.

При заключении Соглашения о предоставлении субсидии не предусматривается возврат в текущем финансовом году получателем субсидии остатков суммы субсидии, не использованных в отчетном финансовом году.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНОСТИ

По истечении года, с момента предоставления Субсидии, Получатель Субсидии предоставляет Главному распорядителю в срок до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, отчет по форме согласно приложению № 5 к Порядку.

4. ТРЕБОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ УСЛОВИЙ, ЦЕЛЕЙ И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА ИХ НАРУШЕНИЕ

4.1. Главный распорядитель и орган муниципального финансового контроля осуществляют проверки соблюдения Получателями Субсидий условий, целей и порядка предоставления Субсидий.

4.2. Получатель Субсидии:

4.2.1. Дает согласие на осуществление Главным распорядителем и уполномоченными органами финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидий. Наличие согласия получателя Субсидии является обязательным условием для включения в Соглашение.

4.2.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации и заключенным Соглашением несет ответственность за целевое использование бюджетных средств, а также за соблюдение настоящего Порядка и достоверность предоставляемых сведений.

4.2.3. При обнаружении в ходе проверки излишне выплаченной суммы Субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении, подлежат возврату Получателями Субсидий в добровольном порядке в течение пяти рабочих дней с момента получения уведомления о возврате в бюджет Южского муниципального района.

4.3. Главный распорядитель:

4.3.1. Осуществляет контроль за целевым и эффективным предоставлением Субсидии.

4.3.2. Обеспечивает возврат Получателями Субсидии в бюджет Южского муниципального района средств Субсидии в случаях,

предусмотренных подпунктом 4.2.3 настоящего Порядка.

4.3.3. При отказе Получателя Субсидии произвести возврат суммы Субсидии в добровольном порядке сумма Субсидии взыскивается в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Порядку
предоставления субсидии субъектам малого предпринимательства
на оплату услуг по сертификации

Исх. от _____ № _____

Главе
Южского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной поддержки

_____ (полное наименование юридического лица – заявителя с указанием

_____ организационно-правовой формы (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
представляет на рассмотрение документы на получение муниципальной поддержки в виде субсидирования части затрат, связанных с оплатой услуг по сертификации.
Сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства:
Сокращенное наименование организации: _____

_____ Дата регистрации организации, номер регистрационного свидетельства:

_____ Место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя:

_____ Банковские реквизиты:

ИНН _____
Р/с _____ В _____
к/с _____
БИК _____

Руководитель организации-заявителя
(индивидуальный предприниматель)

М.П.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Примечание: Заявка представляется на бланке организации-заявителя или индивидуального предпринимателя (если имеется).

Приложение к заявлению

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ
к заявлению о предоставлении муниципальной поддержки

№ п/п	Наименование документов

Примечание. Все представленные копии документов должны быть заверены печатью, подписью руководителя и главного бухгалтера организации-заемщика (для юридических лиц) и печатью и подписью индивидуального предпринимателя.

Сдал _____
(подпись) (Ф.И.О.)

(дата)

Приложение № 2 к Порядку
предоставления субсидии субъектам малого предпринимательства
на оплату услуг по сертификации

«Анкета получателя поддержки»

I. Общая информация о субъекте малого и среднего предпринимательства – получателе поддержки

(полное наименование субъекта малого или среднего предпринимательства)	(дата оказания поддержки)
(ИНН получателя поддержки)	(отчетный год)
(система налогообложения получателя поддержки)	(сумма оказанной поддержки, тыс.руб.)
(субъект Российской Федерации, в котором оказана поддержка)	(основной вид деятельности по ОКВЭД)

II. Основные финансово-экономические показатели субъекта малого и среднего предпринимательства - получателя поддержки:

№	Наименование показателя	Ед. измер.	На 1 января 20 __ года (Год, предшествующий оказанию поддержки)	На 1 января 20 __ года (Год оказания поддержки)	На 1 января 20 __ года (Первый год после оказания поддержки)	На 1 января 20 __ года (Второй год после оказания поддержки)
1	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС	тыс. руб.				
2	Отгружено товаров собственного производства (выполнено работ и услуг собственными силами)	тыс. руб.				
3	Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей)	ед.				

4	Среднемесячная начисленная заработная плата работников	тыс. руб.				
5	Объем налогов, сборов, страховых взносов, уплаченных в бюджетную систему Российской Федерации (без учета налога на добавленную стоимость и акцизов)	тыс. руб.				

Руководитель организации

/ _____ /

(Должность)

(Подпись)

(Расшифровка
подписи)

индивидуальный предприниматель

М.П.

Приложение № 3 к Порядку
предоставления субсидии субъектам малого предпринимательства
на оплату услуг по сертификации

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТОЧКА

I. Информация по организации:

1. Наименование организации (Ф.И.О. <*>):
2. Паспортные данные <*>:
3. Организационно-правовая форма:
4. Форма собственности:
5. Адрес:
6. Телефон/факс:
7. E-mail:
8. Ф.И.О., телефон руководителя:
9. Основной вид деятельности:
10. Основные виды выпускаемой продукции
(работ, услуг):
11. Численность работающих на дату заполнения
карточки:

II. Социальная и экономическая эффективность проекта:

1. Создание новых рабочих мест:
2. Сохранение рабочих мест:
3. Уровень среднемесячной заработной платы на дату
подачи заявления
4. Финансовый результат хозяйственной деятельности
СМСП и организациями, образующими ИП СМСП за
последний отчётный период.

<*> Для физических лиц.

" _____ " _____ 20__ г. Заявитель: _____

Приложение № 4 к Порядку предоставления субсидии субъектам
малого предпринимательства на оплату услуг по сертификации

РАСЧЕТ
субсидии части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства
по оплате услуг сертификации

Получатель: _____ ИНН _____ КПП _____
(полное наименование СМСП)

Реквизиты для перечисления субсидии:

Наименование банка _____
р/сч. _____ БИК _____ кор. счет _____
По договору № _____ от _____
Название услуги по сертификации: _____

Дата оплаты	Сумма затрат СМСП по оплате услуг сертификации, рублей	Субсидируемая часть затрат СМСП по оплате услуг сертификации	Размер субсидии, рублей гр. 2 * гр. 3
1	2	3	4
		0,8	
		0,8	
Итого	-	-	
Итого к оплате, рублей*			

*Примечание: указывается итоговое значение графы 4, но не более 30 тыс. рублей.

От СМСП:

Руководитель _____
(ФИО, подпись)

Главный бухгалтер _____
(ФИО, подпись)

Дата _____ М.П.

Приложение № 5 к Порядку
предоставления субсидии субъектам малого предпринимательства,
на оплату услуг по сертификации

Основные финансово-экономические показатели работы

№	Наименование показателя	Значение показателя	
		Предыдущий год	Текущий год
1	Объем продукции (выручка) * (тыс. руб.)		
2	Количество создаваемых рабочих мест		
3	Оплата труда (средняя)		
4	Обязательные отчисления: - отчисления во внебюджетные фонды		
5	Налоговые отчисления ** в том числе отчет по НДФЛ		
6	Чистый доход*		

* - форма 2 баланса

** - декларация (ЕНВД) либо документы об авансовых платежах (УСН)

**Порядок
предоставления субсидии субъектам малого и среднего
предпринимательства, осуществляющих сельскохозяйственную
деятельность, в виде субсидирования части затрат, связанных с
приобретением сельскохозяйственной техники и оборудования**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ

1.1. Настоящий Порядок определяет правила предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - СМСП), осуществляющих сельскохозяйственную деятельность, в виде возмещения части затрат, связанных с приобретением сельскохозяйственной техники и оборудования (далее – Субсидия).

1.2. Настоящий Порядок предоставления Субсидии разработан в соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса 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" (с последующими изменениями) и определяет механизм и условия предоставления субсидий из бюджета Южского муниципального района.

1.3. Субсидия предоставляется в целях создания комфортных условий для развития СМСП, осуществляющих сельскохозяйственную деятельность, на территории Южского муниципального района.

1.4. Главным распорядителем средств бюджета Южского муниципального района, предоставляющим Субсидию, является Администрация Южского муниципального района (далее – Главный распорядитель).

Субсидия предоставляется в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета Южского муниципального района, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год в установленном порядке исполнения бюджета по расходам и согласно настоящему Порядку.

1.5. Субсидия предоставляется по результатам отбора заявок, направленных СМСП и организациями, образующими ИП СМСП для участия в отборе (далее отбор, заявка).

1.6. Право на получение Субсидии имеют СМСП и организации,

образующие ИП СМСП, соответствующие следующим критериям:

1.6.1. осуществление получателем субсидии деятельности на территории Южского муниципального района;

1.6.2. отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

1.6.3. отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет Южского муниципального района субсидий, бюджетных инвестиций, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед бюджетом Южского муниципального района;

1.6.4. получатели субсидий – юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении их не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатели субсидий – индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

1.6.5. в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителях, 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;

1.6.6. получатели субсидий 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 утверждаемый 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 отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

1.6.7. получатели субсидий не должны получать средства из бюджета Южского муниципального района в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, муниципальными актами на цели, указанные в пункте 1.1 настоящего Порядка.

1.7. Сведения о субсидиях размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – единый портал) (в

разделе единого портала), а также на официальном сайте Южского муниципального района Ивановской области www.yuzha.ru.

2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

2.1. Субсидии предоставляются на основе результатов отбора.

2.2. Отбор получателей субсидии осуществляется комиссией, утвержденной постановлением Администрации Южского муниципального района, в соответствии с критериями отбора, установленными п. 1.6 настоящего Порядка.

2.3. Для проведения отбора получателей субсидии постановлением администрации объявляется прием заявлений с указанием сроков его размещения, приема документов для участия в отборе и адреса приема документов.

Постановление размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на официальном сайте Южского муниципального района Ивановской области www.yuzha.ru в течении 10 рабочих дней с даты его вступления в законную силу.

Срок приема документов для участия в отборе не может превышать 30 календарных дней.

2.4. В целях получения Субсидии Получатель Субсидии предоставляет Главному распорядителю заявку на получение Субсидии в пределах текущего финансового года, содержащую следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной поддержки по форме согласно приложению № 1 к Порядку;
- анкету получателя поддержки по форме согласно приложению № 2 к Порядку;
- информационную карточку по форме согласно приложению № 3 к Порядку;
- расчет Субсидии, произведенный в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Порядка, согласно приложению № 4 к Порядку (сумма субсидии в расчете округляется до рублей в меньшую сторону);
- копию договора аренды СМСП выставочных площадей, заверенную печатью и подписью руководителя организации-заявителя;
- копии платежных документов, подтверждающих факт и размер оплаты аренды выставочных площадей по соответствующему договору, заверенные печатью и подписью руководителя организации-заявителя;
- копию акта выполненных работ по договору аренды СМСП выставочных площадей, заверенную печатью и подписью руководителя организации-заявителя.

2.4.1. Получатель Субсидии вправе представить по собственной инициативе сведения и информацию, полученную не ранее, чем за 30 дней

до даты подачи заявки Главному распорядителю:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов ФНС России;
- сведения об отсутствии задолженности по страховым взносам и иным платежам ПФР;
- сведения о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам плательщика страховых взносов ФСС России;
- документы, подтверждающие, что заявитель является СМСП в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Закон) и соответствует условиям ст.4 указанного закона, в том числе документ, содержащий сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год, документ, содержащий сведения об объеме выручки от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий календарный год, за исключением документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций;
- документ, содержащий сведения о среднесписочной численности работников за период, прошедший со дня государственной регистрации заявителя, в случае, если он зарегистрирован в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя в текущем году (не требуется для заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями и осуществляющих свою деятельность без привлечения наемных работников. Указанные заявители направляют в составе заявки соответствующее информационное письмо);
- документ, содержащий сведения об объеме выручки от реализации товаров (работ, услуг) за период, прошедший со дня государственной регистрации заявителя, в случае, если он зарегистрирован в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя в текущем году;
- копию лицензии на осуществление конкретного вида деятельности в соответствии с законодательством, заверенную печатью и подписью руководителя организации-заявителя, в случае, если осуществляемые СМСП виды деятельности подлежат лицензированию.

2.4.2. В случае непредставления Получателем Субсидии документов, указанных в подпункте 2.4.1, по собственной инициативе, Главный распорядитель запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральных органах исполнительной власти, а также направляет письменные запросы в органы государственных внебюджетных фондов, по состоянию на дату подачи заявки.

В случае отсутствия технической возможности запроса сведений и

информации, указанных в настоящем пункте, в системе исполнения услуг и межведомственного взаимодействия по состоянию на дату подачи заявки, Главный распорядитель запрашивает указанные сведения и информацию с учетом появления технической возможности запроса в системе исполнения услуг и межведомственного взаимодействия по состоянию на ближайшую дату, но не позднее дня принятия решения по заявке.

2.5. Документы, представляемые Получателем Субсидии, должны соответствовать следующим требованиям:

1) полномочия Получателя Субсидии оформлены в установленном законом порядке;

2) тексты документов написаны разборчиво;

3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;

6) копии документов сшиты и заверены печатью и подписью руководителя организации-заявителя (с расшифровкой) с указанием количества листов документа;

7) в документах нет пропусков и незаполненных полей;

8) документы не противоречат друг другу.

Документы должны быть сшиты в одну или несколько папок, пронумерованы и опечатаны. Первыми должны быть подшиты заявление и перечень документов, входящих в состав заявки, с указанием страницы, на которой находится соответствующий документ. Вторые экземпляры расчета Субсидии за период (месяц, год), произведенного в соответствии с пунктом 2.18 настоящего Порядка, и копии платежных документов, подтверждающие факт и размер оплаты аренды выставочных площадей по соответствующему договору, заверенные печатью и подписью руководителя организации-заявителя, не сшиваются и прикладываются к заявке отдельно.

Ответственность за достоверность представляемых документов несут некоммерческие организации, за исключением документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6. Условия предоставления Субсидии:

2.6.1. Срок подачи заявки на оказание поддержки не должен превышать 12 месяцев со дня окончания выставочно-ярмарочных мероприятий.

2.6.2. Период осуществления деятельности организации на момент подачи заявки на оказание поддержки составляет не менее 6 месяцев.

2.6.3. Отсутствие задолженности по налогам, сборам, пеням и штрафам перед Федеральной налоговой службой (далее - ФНС России), по страховым взносам и иным платежам перед Пенсионным фондом Российской Федерации (далее - ПФР), по страховым взносам, пеням и

штрафам плательщика страховых взносов перед Фондом социального страхования Российской Федерации (далее - ФСС России).

2.7. Прием заявок об оказании финансовой поддержки осуществляется Администрацией муниципального образования ежегодно до 1 ноября текущего года.

2.8. Документы, предусмотренные в п. 2.4 настоящего Порядка, поступившие в администрацию, регистрируются в журнале регистрации в срок не позднее дня следующего за днем их поступления.

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

2.9. Комиссия осуществляет проверку представленных заявителем заявления и комплекта документов на их соответствие требованиям настоящего Порядка. По результату рассмотрения заявления и представленных документов комиссия принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии. Результат принятого комиссией решения оформляется протоколом. Определенный комиссией в результате отбора конкретный получатель субсидии указывается в постановлении администрации, в котором указываются цели предоставления субсидий, наименование муниципальной программы.

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

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

2.12. Определение Комиссией в результате отбора конкретного получателя субсидии закрепляется протоколом Комиссии. Протокол утверждается постановлением администрации в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола Комиссии.

2.13. В течение 5 рабочих дней на основании протокола Комиссии, утвержденного постановлением администрации, сведений о сумме субсидии, выделенной конкретному получателю субсидии, и иных документов) специалистом администрации разрабатывается проект постановления администрации об утверждении порядка расходования бюджетных средств, для предоставления субсидии.

2.14. Администрация в течение 5 рабочих дней после утверждения постановлением администрации порядка расходования бюджетных средств для предоставления субсидии заключает Соглашение с получателем субсидии. Субсидия предоставляется на основании заключенного Соглашения между администрацией и получателем субсидии.

2.15. Соглашения заключаются в соответствии с типовыми формами, установленными Финансовым отделом администрации Южского муниципального района для соответствующего вида субсидии.

2.16. Основания для отказа Получателю Субсидии в предоставлении Субсидии:

- несоответствие Получателя Субсидии критериям и требованиям, установленным пунктом 1.6 настоящего Порядка;

- недостоверность предоставленной Получателем Субсидии информации;

- несоответствие представленных Получателем Субсидии документов требованиям, определенным пунктом 2.4 настоящего Порядка, за исключением получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, или представление недостоверных сведений и документов, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

- невыполнение Получателем Субсидии условий оказания поддержки;

- принятие ранее в отношении данного Получателя Субсидии решения об оказании аналогичной формы поддержки, сроки оказания которой не истекли;

- принятие ранее в отношении данного Получателя Субсидии решения о прекращении поддержки в связи с нарушением им порядка и условий оказания поддержки, в том числе в связи с необеспечением им целевого использования средств поддержки, с момента которого не прошло 3 лет;

- отсутствие на момент принятия решения Главой Южского муниципального района средств в бюджете Южского муниципального района, предусмотренных на ресурсное обеспечение мероприятия, указанного в подпункте 2.1.1 раздела 2 подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» (далее – Подпрограмма), в календарном году, соответствующем дате подачи заявки;

- отсутствие на момент принятия соответствующего решения Главой Южского муниципального района остатков средств на реализацию мероприятия, указанного в подпункте 2.1.1 раздела 2 Подпрограммы.

В течение 5 календарных дней со дня принятия соответствующего решения Главный распорядитель письменно уведомляет о нем Получателя Субсидии.

Возврат документов, предусмотренных пунктом 2.4. настоящего Порядка, заявителю не является препятствием для повторного обращения с заявлением об оказании поддержки и документами, предусмотренными пунктом 2.4. настоящего Порядка, после устранения указанных несоответствий.

При наличии нескольких заявок на данную форму поддержки, поддержка оказывается всем обратившимся в зависимости от наличия бюджетных средств на данную форму поддержки пропорционально произведенным затратам.

2.17. Поддержка не осуществляется в отношении СМСП:

- являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами,

профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

- являющихся участниками соглашений о разделе продукции;
- осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;
- осуществляющих производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

2.18. Субсидирование части затрат СМСП, осуществляющих сельскохозяйственную деятельность, связанных с приобретением сельскохозяйственной техники и оборудования производится в размере 80% от общей суммы документально подтвержденных затрат и не более 45 тыс. рублей на одного СМСП в течение финансового года.

2.19. Предоставление Субсидии осуществляется на основании соглашения, заключенного между Главным распорядителем и Получателем Субсидии, в соответствии с типовой формой, утвержденной финансовым органом Южского муниципального района (далее – Соглашение), при условии соответствия Получателя Субсидии критериям и требованиям, установленным пунктом 1.6. настоящего Порядка и предоставления документов согласно требований, определенных пунктом 2.4. настоящего Порядка.

Получатели Субсидий обязаны обеспечить свое соответствие условиям предоставления Субсидии, достоверность и актуальность сведений и документов, представленных ими в составе заявки, на дату подписания Соглашения.

Главный распорядитель направляет проект соглашения, подписанный уполномоченным должностным лицом, в 2 экземплярах заявителем, в отношении которых принято решение о предоставлении Субсидии. Заявители в течение 3 дней со дня его получения 1 экземпляр подписанного Соглашения направляют Главному распорядителю.

Направление Получателю Субсидии подписанного соглашения является уведомлением о принятии Главным распорядителем решения о предоставлении Субсидии.

2.9. Перечисление денежных средств из бюджета Южского муниципального района осуществляется после подписания обеими сторонами Соглашения на расчетные счета, открытые Получателями Субсидий в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

Перечисление субсидии производится не позднее десятого рабочего дня после принятия Главой Южского муниципального района решения об оказании соответствующей формы поддержки в случае заключения Соглашения в день принятия решения. В ином случае средства

перечисляются не позднее десятого рабочего дня после дня заключения Соглашения.

При заключении Соглашения о предоставлении субсидии не предусматривается возврат в текущем финансовом году получателем субсидии остатков суммы субсидии, не использованных в отчетном финансовом году.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНОСТИ

По истечении года, с момента предоставления Субсидии, Получатель Субсидии предоставляет Главному распорядителю в срок до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, отчет по форме согласно приложению № 5 к Порядку.

4. ТРЕБОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ УСЛОВИЙ, ЦЕЛЕЙ И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА ИХ НАРУШЕНИЕ

4.1. Главный распорядитель и орган муниципального финансового контроля осуществляют проверки соблюдения Получателями Субсидий условий, целей и порядка предоставления Субсидий.

4.2. Получатель Субсидии:

4.2.1. Дает согласие на осуществление Главным распорядителем и уполномоченными органами финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидий. Наличие согласия получателя Субсидии является обязательным условием для включения в Соглашение.

4.2.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации и заключенным Соглашением несет ответственность за целевое использование бюджетных средств, а также за соблюдение настоящего Порядка и достоверность предоставляемых сведений.

4.2.3. При обнаружении в ходе проверки излишне выплаченной суммы Субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении, подлежат возврату Получателями Субсидий в добровольном порядке в течение пяти рабочих дней с момента получения уведомления о возврате в бюджет Южского муниципального района.

4.3. Главный распорядитель:

4.3.1. Осуществляет контроль за целевым и эффективным предоставлением Субсидии.

4.3.2. Обеспечивает возврат Получателями Субсидии в бюджет Южского муниципального района средств Субсидии в случаях, предусмотренных подпунктом 4.2.3 настоящего Порядка.

4.3.3. При отказе Получателя Субсидии произвести возврат суммы Субсидии в добровольном порядке сумма Субсидии взыскивается в

судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Порядку предоставления субсидии субъектам малого предпринимательства на приобретение сельскохозяйственной техники и оборудования

Исх. от _____ № _____

Главе Южского муниципального района

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной поддержки**

_____ (полное наименование юридического лица – заявителя с указанием

_____ организационно-правовой формы (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) представляет на рассмотрение документы на получение муниципальной поддержки в виде субсидирования части затрат, связанных с приобретением сельскохозяйственной техники и оборудования.

Сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства:

Сокращенное наименование организации: _____

_____ Дата регистрации организации, номер регистрационного свидетельства:

_____ Место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя:

Банковские реквизиты:

ИНН _____

Р/с _____ в _____

к/с _____

БИК _____

Руководитель организации-заявителя

(индивидуальный предприниматель)

М.П.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Примечание: Заявка представляется на бланке организации-заявителя или индивидуального предпринимателя (если имеется).

Приложение к заявлению

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ
к заявлению о предоставлении муниципальной поддержки**

№ п/п	Наименование документов

Примечание. Все представленные копии документов должны быть заверены печатью, подписью руководителя и главного бухгалтера организации-заемщика (для юридических лиц) и печатью и подписью индивидуального предпринимателя.

Сдал

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Приложение № 2 к Порядку
предоставления субсидии субъектам малого предпринимательства
на приобретение сельскохозяйственной техники и оборудования

«Анкета получателя поддержки»

I. Общая информация о субъекте малого и среднего предпринимательства – получателе поддержки

(полное наименование субъекта малого или среднего предпринимательства)	(дата оказания поддержки)
(ИНН получателя поддержки)	(отчетный год)
(система налогообложения получателя поддержки)	(сумма оказанной поддержки, тыс.руб.)
(субъект Российской Федерации, в котором оказана поддержка)	(основной вид деятельности по ОКВЭД)

II. Основные финансово-экономические показатели субъекта малого и среднего предпринимательства - получателя поддержки:

№	Наименование показателя	Ед. измер.	На 1 января 20 __ года (Год, предшествующий оказанию поддержки)	На 1 января 20 __ года (Год оказания поддержки)	На 1 января 20 __ года (Первый год после оказания поддержки)	На 1 января 20 __ года (Второй год после оказания поддержки)
1	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС	тыс. руб.				
2	Отгружено товаров собственного производства (выполнено работ и услуг собственными силами)	тыс. руб.				
3	Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей)	ед.				

4	Среднемесячная начисленная заработная плата работников	тыс. руб.				
5	Объем налогов, сборов, страховых взносов, уплаченных в бюджетную систему Российской Федерации (без учета налога на добавленную стоимость и акцизов)	тыс. руб.				

Руководитель организации

/ _____ /

(Должность)

(Подпись)

(Расшифровка
подписи)

индивидуальный предприниматель

М.П.

Приложение № 3 к Порядку
предоставления субсидии субъектам малого предпринимательства
на приобретение сельскохозяйственной техники и оборудования

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТОЧКА

I. Информация по организации:

1. Наименование организации (Ф.И.О. <*>):
2. Паспортные данные <*>:
3. Организационно-правовая форма:
4. Форма собственности:
5. Адрес:
6. Телефон/факс:
7. E-mail:
8. Ф.И.О., телефон руководителя:
9. Основной вид деятельности:
10. Основные виды выпускаемой продукции
(работ, услуг):
11. Численность работающих на дату заполнения
карточки:

II. Социальная и экономическая эффективность проекта:

1. Создание новых рабочих мест:
2. Сохранение рабочих мест:
3. Уровень среднемесячной заработной платы на дату
подачи заявления
4. Финансовый результат хозяйственной деятельности
СМСП и организациями, образующими ИП СМСП за
последний отчётный период.

<*> Для физических лиц.

" ____ " _____ 20 ____ г. Заявитель: _____

Приложение № 4 к Порядку предоставления субсидии субъектам малого предпринимательства
на приобретение сельскохозяйственной техники и оборудования

РАСЧЕТ

**субсидии части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства,
связанных с приобретением сельскохозяйственной техники и оборудования**

Получатель: _____ ИНН _____ КПП _____
(полное наименование СМСП)

Реквизиты для перечисления субсидии:

Наименование банка _____

р/сч. _____ БИК _____ кор. счет _____

По договору № _____ от _____

Наименование приобретаемого оборудования: _____

Количество единиц приобретаемого оборудования: _____

Акт приема-передачи оборудования № _____ от _____

Дата оплаты	Сумма затрат СМСП на приобретение с/х техники и оборудования, рублей	Субсидируемая часть затрат СМСП на приобретение с/х техники и оборудования	Размер субсидии, рублей гр. 2 * гр. 3
1	2	3	4
		0,8	
		0,8	
Итого	-	-	
Итого к оплате, рублей*			

*Примечание: указывается итоговое значение графы 4, но не более 45 тыс. рублей.

От СМСП:

Руководитель _____
(ФИО, подпись)

Главный бухгалтер _____
(ФИО, подпись)

Дата _____ М.П.

Приложение № 5 к Порядку
предоставления субсидии субъектам малого предпринимательства
на приобретение сельскохозяйственной техники и оборудования

Основные финансово-экономические показатели работы

№	Наименование показателя	Значение показателя	
		Предыдущий год	Текущий год
1	Объем продукции (выручка) * (тыс. руб.)		
2	Количество создаваемых рабочих мест		
3	Оплата труда (средняя)		
4	Обязательные отчисления: - отчисления во внебюджетные фонды		
5	Налоговые отчисления ** в том числе отчет по НДФЛ		
6	Чистый доход*		

* - форма 2 баланса

** - декларация (ЕНВД) либо документы об авансовых платежах (УСН)».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Правовой Вестник Южного муниципального района» и на официальном сайте Южного муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Южного
муниципального района**



В.И. Оврашко