**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СОВЕТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**СОВЕТСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 07 февраля 2017г. № 5**

**Об утверждении Порядка предоставления**

**субсидий юридическим лицам (за исключением**

**субсидий государственным (муниципальным)**

**учреждениям), индивидуальным предпринимателям,**

**физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг**

 В соответствии со статьей 78 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года, № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправленияв Российской Федерации», Уставом МО «Советский сельсовет» Советского района Курской области, Администрация Советского сельсовета Советского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Порядок предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг. ( Приложение).

 2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2017года.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава Советского сельсовета

 Советского района Н.Т.Петров

Приложение

к постановлению администрации

Советского сельсовета

 Советского района

 07.02. 2016 г. № 5

**Порядок**

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

**1. Общие положения**

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

 1.2. Субсидии юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг (далее - Заявители) предоставляются в целях возмещения обоснованных и документально подтвержденных затрат или недополученных доходов в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров, кроме автомобилей легковых и мотоциклов, винодельческих продуктов, произведенных из выращенного на территории Российской Федерации винограда), выполнением работ, оказанием услуг.

1.3.Субсидии предоставляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Собранием депутатов Советского сельсовета Советского района о бюджете Советского сельсовета, на основании постановления Администрации Советского сельсовета.

 1.4. Не допускается предоставление субсидий иностранным юридическим лицам, в том числе 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 (далее - офшорные компании). Указанные иностранные юридические лица, а также российские юридические лица, в уставном (складочном) капитале которых доля участия офшорных компаний в совокупности превышает 50 процентов, не вправе являться получателями субсидий.

**2. Критерии отбора Заявителей**

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

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

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

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

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

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

 3.1. Целью предоставления субсидий является возмещение юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям затрат, связанных с оказанием услуг (выполнением работ) при решении вопросов местного значения поселения.

 3.2. Предоставление субсидий осуществляется в соответствии с договором, заключаемым между Администрацией Советского сельсоветаи получателем субсидии (далее - договор), в котором предусматриваются:

 а)  цели, условия, сроки, порядок предоставления и перечисления субсидии;

 б) порядок возврата субсидии в бюджет Советского сельсовета в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении;

 в) порядок возврата в текущем финансовом году остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году;

 г) положения об обязательной проверке Администрацией Советского сельсовета, органом муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии их получателями;

 д) согласие получателя субсидии (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим субсидию и органам муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления;

 е) запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций;

 ж) порядок и сроки представления получателем субсидии отчетности об использовании субсидий;

 з) ответственность сторон, порядок расторжения договора.

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

 3.4. Документы, прилагаемые к заявлению:

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

 3.4.2. Копия документа, подтверждающего полномочия Заявителя.

 3.4.3. Копии учредительных документов для юридических лиц.

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

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

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

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

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

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

 3.8. Для рассмотрения заявления и представленных документов, проверки соответствия Заявителя условиям, критериям отбора, принятия решения о предоставлении субсидии из бюджета Советского сельсовета, созывается Комиссия.

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

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

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

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

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

 3.14. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

 - отсутствие лимитов бюджетных обязательств;

 - несоответствие Заявителя условиям и критериям отбора, установленным [разделом 2](#sub_1002) настоящего Порядка;

- предоставление Заявителем не в полном объеме документов, указанных в [3.3.](#sub_1031) и 3.4. настоящего Порядка или обнаружение в представленных документах недостоверной и (или) неполной информации;

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

**4. Порядок возврата субсидий**

 4.1. Субсидия подлежит возврату в бюджет Советского сельсовета в случаях:

4.1.1. Неиспользования средств субсидии, в случаях предусмотренных договором о предоставлении субсидии.

4.1.2. Неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по договору;

4.1.3. Недостоверности предоставленных сведений и (или) документов, подтверждающих фактические затраты, недополученные доходы.

 4.2. Факт нецелевого использования субсидии или факт невыполнения условий, предусмотренных договором, устанавливается актом проверки, в котором указываются выявленные нарушения и сроки их устранения.

 4.3. Возврат денежных средств осуществляется получателем субсидии в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения акта проверки.

 4.4. Возврат в текущем финансовом году получателем субсидии остатков субсидии, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных договором о предоставлении субсидии, осуществляется получателем субсидии в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня предоставления им установленной договором отчетности.

 4.5. При отказе получателя субсидии в добровольном порядке возместить денежные средства, взыскание производится в порядке и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Контроль и разрешение споров**

 5.1. Финансовый контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий их Получателями осуществляется главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставившим субсидии, и органом муниципального финансового контроля

 5.2.Проверка соблюдения получателями субсидии условий, целей и порядка предоставления средств субсидии осуществляется при наличии согласия получателя на осуществление соответствующей проверки. Наличие согласия получателя, является обязательным условием для включения в договор.

 5.3. Разногласия и споры, возникающие в процессе предоставления и использования субсидии, разрешаются в установленном действующим законодательством порядке.