АДМИНИСТРАЦИИ

(исполнительно-распорядительный орган)

сельского поселения «Село Ильинское»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 «26» апреля 2024 г. № 23\_\_\_\_

«Об утверждении Положения о порядке

предоставления субсидий из средств бюджета

сельского поселения «Село Ильинское» на возмещение

части расходов по осуществлению выездной

торговли в малонаселенных пунктах сельского

поселения «Село Ильинское» в рамках реализации

отдельных мероприятий муниципальной программы

«Поддержка и развитие малого и среднего

предпринимательства на территории сельского

 поселения «Село Ильинское»

В соответствии со [статьей 78](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=444781&dst=103395) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=435381) Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 " Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий", Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439194) от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" администрация сельского поселения «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке предоставления субсидий из средств бюджета сельского поселения «Село Ильинское» на возмещение части расходов по осуществлению выездной торговли в малонаселенных пунктах сельского поселения «Село Ильинское» в рамках реализации отдельных мероприятий муниципальной программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства на территории сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (Приложение № 1).

2. Утвердить "Состав конкурсной комиссии по отбору хозяйствующих субъектов, осуществляющих торговую деятельность, - получателей субсидии из бюджета сельского поселения «Село Ильинское» на возмещение части расходов по осуществлению выездной торговли в малонаселенных пунктах сельского поселения «Село Ильинское» (далее – Приложение № 2).

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава администрации

сельского поселения М.В. Бирюков

Приложение № 1

к Постановлению

администрации

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_

**Положение**

**о порядке предоставления субсидий из средств бюджета сельского поселения «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» на возмещение части расходов по осуществлению выездной торговли в малонаселенных пунктах сельского поселения «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» в рамках реализации мероприятий муниципального программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства на территории сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет цели, условия и порядок предоставления за счет средств бюджета сельского поселения «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» субсидии хозяйствующим субъектам, осуществляющим торговую деятельность на территории сельского поселения «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», на возмещение части расходов по осуществлению выездной торговли в малонаселенных пунктах (далее - Положение) в рамках реализации отдельных мероприятий муниципальной программы "Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства на территории сельского поселения «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

1.2. Целью предоставления субсидии является возмещение части затрат в связи с осуществлением выездной торговли в малонаселенных пунктах сельского поселения «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

1.3. Главным распорядителем средств бюджета сельского поселения «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», осуществляющим предоставление субсидии в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Сельской думы сельского поселения «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» о бюджете сельского поселения на очередной финансовый год и на плановый период является Администрация сельского поселения «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (далее - Администрация).

1.4. Получателями субсидии являются юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и/или индивидуальные предприниматели, осуществляющие выездную торговлю в малонаселенных пунктах сельского поселения «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (далее - Получатели).

1.5. Получатели субсидии определяется по итогам проведения отбора в виде запроса предложений (далее - отбор).

1.6. Сведения о субсидиях размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (в разделе единого портала) при формировании проекта решения о бюджете, проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете.

**2. Порядок проведения отбора получателей субсидии**

**для предоставления субсидии**

2.1. Объявление о проведении отбора, нормативно-правовые акты и иные документы, необходимые для проведения отбора, публикуются на официальной странице администрации сельского поселения «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» на официальном сайте администрации муниципального района «Перемышльский район» по адресу в сети Интернет: <https://peremyshl-r40.gosweb.gosuslugi.ru/> (далее по тексту – официальная страница) не ранее чем за 10 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении отбора.

В объявлении о проведении отбора указываются:

- наименование отбора;

- срок и место подачи заявок на участие в отборе;

- место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона специалистов администрации;

- результаты предоставления субсидии;

- требования к участникам отбора;

- порядок подачи заявок участниками отбора и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок;

- порядок отзыва заявок участниками отбора, порядок возврата заявок участникам отбора и порядок внесения изменений в заявки участниками отбора;

- правила рассмотрения и оценки заявок участников отбора;

- порядок и сроки предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора;

- срок, в течение которого получатель субсидии должен подписать соглашение о предоставлении субсидии;

- условия признания получателя субсидии уклонившимся от заключения соглашения;

- дата размещения результатов отбора на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.2. Участники отбора на дату подачи заявки должны соответствовать следующим требованиям:

1) отсутствие задолженности по налогам и всем видам платежей и обязательств в бюджеты и государственные внебюджетные фонды;

2) отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет сельского поселения «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом сельского поселения «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»;

3) юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

4) не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля иностранных юридическими юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенная в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

5) не должны получать средства из бюджета сельского поселения «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в [пункте 1.2](#P52) настоящего Положения;

6) наличие на праве собственности или ином законном основании транспортного средства для осуществления выездной торговли.

2.3. Участники отбора должны представить следующий комплект документов:

- [заявка](#P193) на участие в отборе по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению;

- документ, подтверждающий отсутствие недоимки по налогам, сборам, страховым взносам и другим обязательным платежам в бюджеты всех уровней на дату подачи заявления на получение субсидии, выданный соответствующим налоговым органом Калужской области;

- справка, подписанная Получателем, подтверждающая неполучение из областного бюджета средств в соответствии с иными нормативными правовыми актами Калужской области на цели настоящего Положения;

- пояснительная записка, содержащая краткие сведения о Получателе субсидии, достигнутые и (или) ожидаемые результаты деятельности Получателя;

- копии свидетельств о регистрации транспортного средства, паспорт транспортного средства, договоров аренды транспортного средства (при наличии);

- копии документов, подтверждающих трудовые или гражданско-правовые отношения между участником и водителем транспортного средства, продавцом (трудовая книжка, договоры подряда, договоры возмездного оказания услуг или иные договоры), а также копия водительского удостоверения на водителя транспортного средства;

- расчет предполагаемых расходов по осуществлению выездной торговли в малонаселенных пунктах по форме согласно [приложениям N 2](#P305) и [3](#P355) к настоящему объявлению;

- предполагаемый [график](#P419) осуществления выездной торговли (Приложение N 4).

2.4. Уполномоченным органом по приему заявок и документов на участие в отборе является администрация сельского поселения «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (далее - Уполномоченный орган).

2.5. Участник вправе подать только одну заявку.

В случае установления факта подачи одним участником двух и более заявок при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки такого участника не рассматриваются.

2.6. Участник подает заявку и документы в запечатанном конверте с указанием наименования участника и его почтового адреса.

2.7. Все документы, представленные Участниками, должны быть заполнены по всем пунктам, пронумерованы, прошиты, скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица. Подчистки и исправления не допускаются.

2.8. Каждый конверт с заявкой, поступивший в срок, указанный в объявлении о проведении отбора, регистрируется в Администрации с указанием даты и времени.

2.9. При рассмотрении заявок на заседании комиссии может присутствовать Участник или его представитель, имеющий надлежащим образом оформленную доверенность.

2.10. При вскрытии конвертов с заявками в протокол вскрытия конвертов и подведения итогов отбора (далее - протокол подведения итогов отбора) заносится следующая информация: наименование каждого участника, конверт с заявкой которого вскрывается, наличие представленных в конверте сведений и документов.

2.11. Участник, подавший заявку, вправе изменить или отозвать ее путем письменного уведомления об этом до момента вскрытия комиссией конвертов с заявками.

В уведомлении об изменении или отзыве заявки в обязательном порядке должны указываться наименование участника и название отбора.

Порядок подачи и регистрации уведомлений об изменении или отзыве заявок аналогичен порядку подачи и регистрации заявок.

2.12. Комиссия может отклонить заявку Участника в случаях:

- несоответствие Участника отбора требованиям, определенным [пунктом 2.2](#P75) настоящего Положения;

- представление Участником отбора неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.3](#P82) настоящего Положения;

- недостоверность представленной Участником отбора информации;

- представление Участником отбора заявки после даты и времени, определенных для подачи заявок.

2.13. Комиссия не позднее двух рабочих дней с момента окончания приема заявок и документов для предоставления субсидии рассматривает все принятые заявки и принимает решение по каждой заявке о предоставлении (или отказе в предоставлении) субсидии, объеме финансирования. В случае если заявки являются равными, победившей заявкой считается та, которая была зарегистрирована ранее.

2.14. Решение о предоставлении субсидии Получателю и ее размере принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих членов комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом.

2.15. Информация о результатах отбора размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 10 рабочих дней с момента заключения соглашений и содержит:

- дату, время и место проведения рассмотрения заявок;

- информацию об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;

- информацию об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;

- наименование получателей субсидии, с которыми заключены соглашения, с указанием размера предоставляемой субсидии.

2.16. Состав комиссии утверждается постановлением администрации сельского поселения «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

2.17. Комиссию возглавляет председатель. На председателя комиссии возлагаются следующие обязанности:

- руководство деятельностью комиссии в соответствии с настоящим Положением;

- распределение обязанностей между членами комиссии;

- организация и контроль выполнения принимаемых решений.

2.18. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.19. В целях обеспечения решения возложенных задач комиссия:

1) рассматривает заявки;

2) обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках, до вскрытия конвертов с заявками;

3) принимает решение о допуске к участию в отборе участника и о признании его участником отбора;

4) принимает решение об отказе в допуске участника к участию в отборе с обоснованием такого решения в случаях, указанных в [пункте 2.2](#P75) настоящего Положения;

5) определяет победителей отбора.

2.20. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей членов комиссии.

2.21. Комиссия принимает решение о присуждении каждому участнику отбора, отвечающему требованиям, установленным настоящим Положением, порядкового номера относительно других участников отбора по дате и времени поступления заявок.

2.22. Протокол подведения итогов отбора подписывается всеми присутствующими членами комиссии в день подведения итогов отбора. Указанный протокол размещается на официальной странице в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания протокола вскрытия конвертов и подведения итогов отбора.

**3. Условия и порядок предоставления субсидий**

3.1. Для получения субсидии получатель представляет в Администрацию следующие документы:

- [заявление](#P464) на получение субсидии по форме согласно приложению N 5 к настоящему Положению;

- [расчет](#P305) о расходах горюче-смазочных материалов по осуществлению выездной торговли в малонаселенных пунктах сельского поселения «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (Приложение N 2) с расчетом и приложением копий первичных документов;

- [расчет](#P355) расходов к возмещению из бюджета сельского поселения «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» по осуществлению выездной торговли в малонаселенных пунктах (Приложение 3) с приложением копий первичных документов;

- [график](#P419) осуществления выездной торговли за отчетный период (Приложение N 4).

3.2. Получатели несут ответственность за достоверность данных, представляемых ими в Администрацию для получения субсидии, в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Администрация делает запросы в уполномоченные органы с использованием системы межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, о предоставлении:

- документа, подтверждающего отсутствие у получателя просроченной задолженности по возврату в бюджет сельского поселения «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом сельского поселения «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» по состоянию на дату подачи заявления на получение субсидии;

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведений, подтверждающих отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Отказ в предоставлении субсидии производится в случаях:

- представления документов, определенных настоящим Положением, в неполном объеме;

- представления документов, содержащих недостоверные сведения.

Отказ в предоставлении субсидии может быть обжалован в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.5. Размер предоставляемой Получателю субсидии по данному мероприятию рассчитывается для каждого Получателя по следующей формуле:



где Сi - размер предоставляемой субсидии для одного получателя;

Зi - затраты отдельного получателя, принятые к возмещению;

 - сумма запрашиваемых субсидий всех получателей на понесенные расходы, принятых к возмещению;

Сб - объем бюджетных средств, предусмотренных в бюджете на предоставление субсидии на части расходов по осуществлению выездной торговли в малонаселенных сельского поселения «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

3.6. Предоставление субсидий осуществляется на основании соглашения о предоставлении субсидии по типовой форме, установленной отделом финансов Администрации МР "Перемышльский район".

3.7. Администрация в течение 1 рабочего дня со дня подписания протокола подведения итогов отбора направляет участнику отбора протокол и подписанный проект соглашения в двух экземплярах.

3.8. Получатель субсидии подписывает проект соглашения в течение 3 рабочих дней и направляет один экземпляр в администрацию сельского поселения «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

3.9. Перечисление субсидии за отчетный период осуществляется Администрацией в срок не позднее 10 рабочих дней после принятия решения о предоставлении субсидии в соответствии с [пунктом 3.5](#P146) настоящего Положения на расчетный счет получателя, открытый в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, указанный в договоре о предоставлении субсидии. Перечисление субсидии за оставшийся период текущего финансового года осуществляется Администрацией в порядке и сроки, установленные договором о предоставлении субсидии.

3.10. Внесение изменений в соглашение о предоставлении субсидии осуществляется на условиях и в порядке, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии, путем заключения дополнительного соглашения, в том числе дополнительного соглашения о расторжении соглашения о предоставлении субсидии.

3.11. Результатом предоставления субсидии будет являться обслуживание выездной торговлей не менее \_\_\_\_\_\_ населенных пунктов согласно утвержденному перечню малонаселенных пунктов сельского поселения «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», имеющих потребность в осуществлении выездной торговли.

**4. Требования к отчетности**

4.1. Получатель субсидии ежемесячно, не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным, предоставляет в администрацию:

- [расчет](#P305) о расходах горюче-смазочных материалов по осуществлению выездной торговли в малонаселенных пунктах сельского поселения «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (Приложение N 2) с расчетом и приложением копий первичных документов;

- [график](#P419) выездной торговли с отметкой фактического осуществления выездной торговли, подтвержденного представителями соответствующих населенных пунктов (Приложение N 4);

- [расчет](#P355) расходов к возмещению из бюджета сельского поселения «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» по осуществлению выездной торговли в малонаселенных пунктах (Приложение N 3) с приложением копий первичных документов;

- [заявка](#P464) на предоставление субсидии (Приложение N 5).

4.2. Получатель субсидии в срок не позднее 20 января следующего финансового года представляет в администрацию отчет о достижении результата предоставления субсидии, указанного в [пункте 3.11](#P159) настоящего Положения.

**5. Требования об осуществлении контроля за соблюдением**

**условий, целей и порядка предоставления субсидий**

**и ответственности за их нарушение**

5.1. Администрация сельского поселения «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» и органы муниципального финансового контроля осуществляют контроль за использованием субсидии Получателем в соответствии с условиями, целями и порядком ее предоставления.

2. В случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при ее предоставлении, выявленных по фактам проверок, в течение 15 рабочих дней с даты выявления указанного факта администрация сельского поселения «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» направляет в адрес получателя субсидии письменное требование о возврате субсидии.

Субсидия, использованная с нарушением условий, целей и порядка ее предоставления, должна быть возвращена получателем субсидии в течение 30 календарных дней с даты получения указанного требования.

В случае невыполнения в установленный срок требования о возврате субсидии, в случае нарушения условий, установленных при ее предоставлении, администрация сельского поселения «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» обеспечивает взыскание в судебном порядке данной субсидии.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств Положения получатель субсидии несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае недостижения значения результата предоставления субсидии, установленного в [пункте 3.11](#P159) настоящего Положения, получатель субсидии не позднее 31 декабря текущего финансового года осуществляет возврат субсидии путем перечисления денежных средств в бюджет сельского поселения «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Приложение № 1

к Положению

о порядке предоставления субсидий из средств

бюджета сельского поселения «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

на возмещение части расходов по осуществлению

выездной торговли в малонаселенных пунктах

сельского поселения «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Заявка на участие в отборе

1. Организационно-правовая форма и полное наименование Получателя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О. руководителя, занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_\_\_\_,

р/сч \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

корр. счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фактический адрес осуществления деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон: (\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: (\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

осуществляемые виды деятельности (в соответствии с [ОКВЭД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=444594))

|  |  |
| --- | --- |
| Вид деятельности | Код в соответствии с [ОКВЭД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=444594) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

просит предоставить субсидию на компенсацию части затрат по мероприятию:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование мероприятия)

2. Показатели хозяйственной деятельности:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | Значение показателя по годам |
| На 1 января (n-1) года | На 1 января (n) года | На дату подачи заявки | На 1 января (n + 1) года (прогноз) |
| Выручка от реализации товаров, выполнения работ, оказания услуг | тыс. руб. |  |  |  |  |
| Среднемесячная заработная плата одного работника | руб. |  |  |  |  |
| Средняя численность работников, всего:в том числе:- списочного состава (без внешних совместителей) | человек |  |  |  |  |
| - внешних совместителей и лиц, выполнявших работы по договорам гражданско-правового характера |  |  |  |  |  |
| Объем налоговых отчислений в бюджеты всех уровней | тыс. руб. |  |  |  |  |
| Объем инвестиций в основной капитал | тыс. руб. |  |  |  |  |
| Режим налогообложения субъекта малого и среднего предпринимательства |  |

n - текущий год

Достоверность представленных сведений гарантируем.

С условиями и требованиями Отбора ознакомлен и согласен.

Согласен на обработку и публикацию представленных данных.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., телефон)

Приложение № 2

к Положению

о порядке предоставления субсидий из средств

бюджета сельского поселения «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

на возмещение части расходов по осуществлению

выездной торговли в малонаселенных пунктах

сельского поселения «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

РАСЧЕТ

РАСХОДОВ ГОРЮЧЕ-СМАЗОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ (ГСМ)

ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВЫЕЗДНОЙ ТОРГОВЛИ В МАЛОНАСЕЛЕННЫХ ПУНКТАХ

(в рублях)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование маршрута | Протяженность маршрута, км | Плановое количество выездов в год (квартал) | Общий пробег, км | Цена ГСМ за 1 литр, руб. | Расход ГСМ по норме на 100 км | Итого стоимость ГСМ, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Положению

о порядке предоставления субсидий из средств

бюджета сельского поселения «\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

на возмещение части расходов по осуществлению

выездной торговли в малонаселенных пунктах

сельского поселения «\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

РАСЧЕТ

РАСХОДОВ К ВОЗМЕЩЕНИЮ ИЗ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВЫЕЗДНОЙ ТОРГОВЛИ

В МАЛОНАСЕЛЕННЫХ ПУНКТАХ

(в рублях)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя | Ед. измерения | Значение показателя | Источник информации и формула расчета |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Количество поездок по доставке товаров в населенные пункты | ед. |  |  |
| 2 | Общий пробег автомобиля по доставке товаров в населенные пункты | км |  |  |
| 3 | Пробег автомобилей, принимаемый к расчету расходов (гр. 4 стр. 2 - 11 x гр. 4 стр. 1) | км |  |  |
| 4 | Расходы по доставке товаров в сельские населенные пункты - всего, в том числе: | руб. |  |  |
| 4.1 | Общая стоимость ГСМ | руб. |  | Данные [приложения N 2](#P305) к Положению |
| 4.2 | Заработная плата водителей и продавцов | руб. |  | Данные бухгалтерского учета |
| 4.3 | Амортизация автомобиля, расходы на запасные части и ремонт т/с | руб. |  | Данные бухгалтерского учета |

Приложение № 4

к Положению

о порядке предоставления субсидий из средств

бюджета сельского поселения «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

на возмещение части расходов по осуществлению

выездной торговли в малонаселенных пунктах

сельского поселения «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 ГРАФИК ВЫЕЗДНОЙ ТОРГОВЛИ

 В МАЛОНАСЕЛЕННЫХ ПУНКТАХ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование маршрута | Периодично поездок в неделю, ед. | Количество поездок за отчетный период, ед. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Согласовано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заказчик Получатель субсидии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Положению

о порядке предоставления субсидий из средств

бюджета сельского поселения «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

на возмещение части расходов по осуществлению

выездной торговли в малонаселенных пунктах

сельского поселения «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 Заявка на предоставление субсидии

1. Организационно-правовая форма и полное наименование получателя

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

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

Ф.И.О. руководителя, занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

р/сч \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

корр. счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фактический адрес осуществления деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: (\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: (\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 просит предоставить субсидию на возмещение части расходов по

осуществлению выездной торговли в малонаселенных пунктах сельского поселения «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» в рамках реализации отдельных мероприятий муниципальной программы

"Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства на территории сельского поселения «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

 Достоверность всех сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых документах (всего \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов), подтверждаю.

 С условиями и требованиями по предоставлению субсидии ознакомлен и

согласен.

 Согласен на обработку и публикацию предоставленных данных.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

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

 (Ф.И.О., телефон)

Приложение № 2

к постановлению администрации «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

Состав конкурсной комиссии по отбору хозяйствующих субъектов, осуществляющих торговую деятельность, - получателей субсидии из бюджета сельского поселения «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» на возмещение части расходов по осуществлению выездной торговли в малонаселенных пунктах сельского поселения «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО | Должность |
|  |  |
|  |  |
|  |  |