



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.07.2024 № 351-п

Об утверждении порядка предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат на мероприятия, связанные со сменой формы собственности организаций

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением 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», решениями Советов Приволжского муниципального района от 22.11.2011 №122 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Приволжском муниципальном районе», Приволжского городского поселения от 28.11.2012 №67 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Приволжском городском поселении» администрация Приволжского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Установить, что финансовое обеспечение предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат на мероприятия, связанные со сменой формы собственности организаций, является расходным обязательством бюджетов Приволжского муниципального района, Приволжского городского поселения (далее - расходное обязательство).

2. Утвердить порядок предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат на мероприятия, связанные со сменой формы собственности организаций, согласно Приложению к настоящему постановлению.

3. Определить главным распорядителем бюджетных средств администрацию Приволжского муниципального района.

4. Определить ответственным организатором по обеспечению осуществления мероприятий, связанных со сменой формы собственности организаций, комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Приволжского муниципального района.

5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Приволжского муниципального района и опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района».

6. Контроль за постановлением возложить на комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Приволжского муниципального района.

7. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

**Глава Приволжского
муниципального района**

И.В.Мельникова

Приложение
к постановлению администрации
Приволжского муниципального района
от 05.07.2024 № 351-п

**Порядок предоставления субсидии
на финансовое обеспечение затрат на мероприятия,
связанные со сменой формы собственности организаций**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет правила предоставления из бюджетов Приволжского муниципального района, Приволжского городского поселения субсидии на финансовое обеспечение затрат на мероприятия, связанные со сменой формы собственности организаций (далее - порядок, местные бюджеты, субсидия, получатель субсидии).

1.2. Целью предоставления субсидии является финансовое обеспечение затрат на мероприятия, связанные со сменой формы собственности организаций.

1.3. Субсидия предоставляется в рамках реализации муниципальных программ Приволжского муниципального района «Управление муниципальной собственностью и земельными участками в Приволжском муниципальном районе на текущий финансовый год и плановый период», Приволжского городского поселения «Управление и распоряжение муниципальным имуществом в Приволжском городском поселении на текущий финансовый год и плановый период» (далее - муниципальные программы).

1.4. Функции главного распорядителя бюджетных средств осуществляет администрация Приволжского муниципального района (далее - администрация), до которой в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год.

Субсидия имеет целевое назначение и не может быть использована на цели, непредусмотренные пунктом 1.2 настоящего порядка.

Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решениями Советов Приволжских муниципального района, городского поселения о местных бюджетах на очередной финансовый год и на плановый период, бюджетными росписями местных бюджетов и лимитов бюджетных

обязательств, доведенных до администрации на цель, указанную в пункте 1.2 настоящего порядка.

Затраты получателя субсидии, превышающие размер доведенных лимитов бюджетных обязательств на цель, установленную пунктом 1.2 настоящего порядка, производятся за счет собственных средств получателей субсидии.

1.5. Способ предоставления субсидии - финансовое обеспечение затрат.

1.6. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - сеть «Интернет», единый портал) (в разделе единого портала) информации о субсидиях в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

2. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Требования к получателю субсидии на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется предоставление субсидии:

2.1.1. получатель субсидии не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

2.1.2. получатель субсидии не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

2.1.3. получатель субсидии не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических

лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

2.1.4. получатель субсидии не получает средства из местных бюджетов, из которых планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим порядком, на основании иных муниципальных правовых актов на цели, установленные пунктом 1.2 раздела 1 настоящего порядка;

2.1.5. получатель субсидии не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

2.1.6. у получателя субсидии отсутствуют неисполненные обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2.1.7. у получателя субсидии отсутствуют неисполненные обязанности по заработной плате;

2.1.8. у получателя субсидии отсутствует просроченная задолженность по возврату в местные бюджеты, из которых планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим порядком, иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Приволжскими муниципальным районом, городским поселением, из бюджетов которых планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим порядком (за исключением случаев, установленных администрацией);

2.1.9. получатель субсидии не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем субсидии (участником отбора), другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии (участника отбора) не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

2.1.10. в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере получателя субсидии (участника отбора).

2.2. Порядок обращения за получением субсидии.

2.2.1. Получатель субсидии направляет в администрацию пакет документов для предварительной проверки комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Приволжского муниципального района (далее - комитет) на соответствие требованиям пунктов 2.1 и 2.3 настоящего порядка.

2.2.2. Комитет в течении трех рабочих дней с даты получения пакета документов, указанного в пункте 2.2.1 настоящего порядка, осуществляет проверку данных документов и с заключением на соответствие требованиям настоящего порядка направляет для принятия решения о предоставлении субсидии в комиссию по рассмотрению заявок, состав которой установлен Приложением №2 к настоящему порядку (далее - комиссия).

2.3. Требования, предъявляемые к форме и содержанию заявки, подаваемой получателем субсидии для получения субсидии:

2.3.1. Заявка направляется согласно форме, установленной Приложением №1 к настоящему Порядку.

2.3.2. Все листы заявки и документы, прилагаемые к ней, должны быть четко напечатаны и заполнены по всем пунктам, пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью и заверены подписью руководителя получателя субсидии (лица, исполняющего его обязанности). В случае отсутствия данных ставится прочерк, подчистки и исправления не допускаются.

2.4. Перечень документов, прилагаемых к заявке:

2.4.1. пояснительная записка с указанием необходимости получения субсидии, с расчетами, обоснованиями, планируемыми и достигнутыми результатами с приложением оправдательных документов по каждому направлению расходов, указанному в пункте 2.21 настоящего порядка;

2.4.2. копия устава получателя субсидии (прошитая, пронумерованная, скрепленная печатью и заверенная подписью руководителя получателя субсидии (лица, исполняющего его обязанности));

2.4.3. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или сведения о юридическом лице, полученные с официального сайта Федеральной налоговой службы в сети «Интернет» в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на дату не ранее чем за 10 календарных дней до даты подачи заявки;

2.4.4. копия свидетельства либо уведомления о постановке на учет в налоговом органе (заверенная печатью и подписью руководителя получателя субсидии (лица, исполняющего его обязанности));

2.4.5. копия утвержденной годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности получателя субсидии за истекший финансовый год (прошитая, пронумерованная, скрепленная печатью получателя субсидии и заверенная подписью его руководителя (лица, исполняющего его обязанности));

2.4.6. справки, составленные в произвольной форме, подписанные руководителем (лицом, исполняющим его обязанности) и заверенные печатью получателя субсидии, подтверждающие соответствие требований, установленных пунктом 2.1 настоящего порядка;

2.4.7. справка налогового органа о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей на момент формирования заявки.

2.5. Получатель субсидии несет ответственность за полноту заявки, ее содержание и соответствие требованиям настоящего Порядка, а также за достоверность предоставленных сведений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Комиссия не позднее пяти рабочих дней, с даты получения заключения принимает решение о предоставлении субсидии с указанием объема предоставляемой субсидии и (или) отказа в предоставлении субсидии с причинами отказа (далее - решение комиссии). Решение комиссии отражается в протоколе рассмотрения заявок и подведения итогов (далее - протокол), который в последствии размещается на едином портале (при наличии возможности) и на официальном сайте Приволжского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течении трех рабочих дней следующих за днем рассмотрения заявки и подведения итогов.

2.7. Основаниями для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии являются:

2.7.1. несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, установленным пунктами 2.1 и 2.3 настоящего порядка;

2.7.2. непредставление, представление не в полном объеме получателем субсидии документов, указанных в пунктах 2.1 и 2.3 настоящего порядка;

2.7.3. несоответствие получателя субсидии требованиям, установленным пунктом 2.1 настоящего порядка;

2.7.4. установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации;

2.7.5. Отсутствие согласия получателя субсидии:

2.7.5.1. на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о получателе субсидии, иной информации, связанной с получением субсидии;

2.7.5.2. на получение субсидии в меньшем объеме в пределах бюджетных средств (в случае, если заявка не может быть принята к финансированию в полном объеме в связи с превышением заявленных к получению объема субсидии над суммой утвержденных в местных бюджетах лимитов бюджетных обязательств);

2.7.5.3. на осуществление контроля, последующего контроля проверок соблюдения требований, условий, целей, порядка предоставления субсидии.

2.8. Получатель субсидии вправе повторно подать заявку после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении субсидии.

2.9. Объем субсидии определяется в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на основании представленной заявки:

2.9.1. в случае если объем субсидии, запрашиваемой получателем

субсидии, меньше утвержденных лимитов бюджетных обязательств, то объем субсидии равен объему запрашиваемой субсидии, указанной в заявке;

2.9.2. в случае если объем субсидии, запрашиваемой получателем субсидии, больше утвержденных лимитов бюджетных обязательств, то объем субсидии равен объему утвержденных лимитов бюджетных обязательств. В этом случае затраты получателя субсидии, превышающие объем утвержденных лимитов бюджетных обязательств, производятся за счет собственных средств получателя субсидии.

2.10. Субсидия имеет целевое назначение и не может быть использована на цели, непредусмотренные пунктом 1.2 настоящего порядка.

2.11. Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе.

2.12. Источником финансового обеспечения субсидии являются средства местных бюджетов.

2.13. Предоставление субсидии осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных, решениями Советов Приволжского муниципального района, Приволжского городского поселения о местных бюджетах на текущий финансовый год и плановый период, бюджетными росписями местных бюджетов, а также лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, доведенных администрации как получателю бюджетных средств на предоставление субсидии, в рамках соответствующих муниципальных программ на цель, установленную пунктом 1.2 настоящего порядка.

2.14. В случае невозможности предоставления субсидии в текущем финансовом году, которая возникла в связи с недостаточностью лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии, субсидия предоставляется получателю субсидии, соответствующему установленным настоящим порядком требованиям в очередном финансовом году.

2.15. В случае нарушения условий предоставления субсидии, в том числе включенных в соглашение, субсидия подлежит возврату в доход местных бюджетов на основании:

2.15.1. предписания органа муниципального финансового контроля, содержащего информацию о выявленных в пределах компетенции органа муниципального финансового контроля нарушениях условий предоставления субсидии и требование о возврате в доход местных бюджетов субсидии в установленные в предписании сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан в предписании;

2.15.2. требования администрации, содержащего информацию о выявленных в пределах компетенции администрации нарушениях условий предоставления субсидии и требование о возврате в доход местных бюджетов субсидии в установленные в требовании сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан в требовании

2.16. Субсидия предоставляется на основании соглашения о предоставлении субсидии (далее - соглашение), заключенного между администрацией и получателем субсидии.

2.17. Соглашение, дополнительное соглашение к соглашению, в том числе дополнительное соглашение о расторжении соглашения (при необходимости), заключаются в соответствии с типовой формой, установленной приказом финансового управления администрации Приволжского муниципального района.

2.18. Комитет совместно с юридическим отделом администрации Приволжского муниципального района (далее - юридический отдел) в течение двух рабочих дней с момента размещения протокола на едином портале (при наличии возможности) и на официальном сайте Приволжского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляет подготовку проекта соглашения, его согласования (с Первым заместителем главы администрации Приволжского муниципального района, председателем комитета, начальником юридического отдела, начальником финансового управления, начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности - главным бухгалтером) и направление получателю субсидии для подписания.

2.18. Получатель субсидии в течение двух рабочих дней, после получения проекта соглашения, осуществляет подписание проекта соглашения и направляет его в администрацию.

2.19. Комитет оформленное, проверенное, завизированное и подписанное сторонами соглашение (дополнительные соглашения к соглашению) направляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Приволжского муниципального района (далее - отдел бухгалтерского учета и отчетности) (оригиналы) и финансовое управление (копии).

2.20. В случае уклонения получателя субсидии от заключения соглашения в установленный срок решение о предоставлении субсидии аннулируется.

2.21. Обязательными требованиями, условиями и положениями предоставления субсидии, включаемыми в соглашение, являются:

2.21.1. условие о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при не достижении согласия по новым условиям в случае уменьшения администрации ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении;

2.21.2. принятие получателем субсидии обязательства по соблюдению запрета приобретения за счет полученных средств по соглашению в целях финансового обеспечения затрат 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 результатов предоставления этих средств иных операций, определенных настоящим порядком.

2.21.3. положение о возможности осуществления расходов, источником финансового обеспечения которых является не использованный в отчетном финансовом году остаток субсидии, при принятии администрацией по согласованию с финансовым управлением решения о наличии потребности в указанных средствах или возврате указанных средств при отсутствии в них потребности в порядке и сроки, определенные в пункте 2.37 настоящего порядка;

2.21.4. требования об осуществлении администрацией, органом муниципального финансового контроля, контроле, последующего контроля проверок соблюдения требований, условий, целей, порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение, порядок и сроки возврата субсидии в местные бюджеты, из которых предоставляется субсидия в соответствии с настоящим порядком.

2.22. При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в соглашении юридического лица, являющегося правопреемником.

2.23. При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по соглашению с отражением информации о неисполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидии в местные бюджеты.

2.24. Обязательным условием предоставления субсидии является обеспечение получателем субсидии достижения результата предоставления субсидии, под которым понимается результат деятельности (действий) получателя субсидии.

2.25. Планируемым результатом предоставления субсидии является:

2.25.1. Обеспечение бесперебойного осуществления деятельности организации.

2.26. Точная дата завершения и конечные значения результата предоставления субсидии устанавливаются в соглашении в зависимости от направления расходов субсидии, установленные пунктом 2.27 настоящего порядка.

2.27. К направлениям расходов (затрат) субсидии относятся:

2.27.1. проведение аудита;

2.27.2. приобретение фискальных накопителей для контрольно-кассовой техники;

2.27.3. заключение договора с оператором по передаче фискальных данных;

2.27.4. государственная регистрация юридического лица;

2.27.5. иные расходы, связанные с целями предоставления субсидии.

2.28. Получатель субсидии обеспечивает целевое использование субсидии.

2.29. Характеристика (характеристики) результата предоставления субсидии (дополнительные показатели (количественные параметры), которым должен соответствовать результат предоставления субсидии, необходимые для достижения результата предоставления субсидии) не устанавливаются.

2.30. Получатель субсидии обеспечивает достижение конечных значений результата предоставления субсидии на дату завершения, установленную в соглашении.

2.31. Результат предоставления субсидии определяется в соответствии с Порядком проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидии, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 сентября 2021 г. № 138н (далее - приказ Минфина России от 29 сентября 2021 г. № 138н).

2.32. Субсидия перечисляется в срок не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем принятия комиссией решения о предоставлении субсидии.

2.33. Отдел бухгалтерского учета и отчетности в установленном порядке представляет в финансовое управление заявку на финансирование, оформленную в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.34. Финансовое управление производит финансирование субсидии в установленном порядке при соблюдении условий и требований, определенных настоящим порядком, в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных администрации на данные цели в соответствии с решениями Советов Приволжского муниципального района, Приволжского городского поселения о местных бюджетах на текущий финансовый год и плановый период, бюджетными росписями местных бюджетов, а также лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, доведенных администрации как получателю бюджетных средств на предоставление субсидии, в рамках соответствующих муниципальных программ на цель, установленную пунктом 1.2 настоящего порядка, в соответствии с утвержденными кассовыми планами местных бюджетов, при наличии на счетах местных бюджетов денежных средств, достаточных для выплаты субсидии, на лицевые счета администрации,

открытые финансовому управлению в отделе № 4 УФК по Ивановской области.

2.35. Выплата субсидии получателям субсидии производится отделом бухгалтерского учета и отчетности в установленном порядке при наличии на лицевых счетах администрации финансирования субсидии, с учетом выполненных условий и требований, установленных настоящим порядком, путем перечисления с лицевых счетов администрации на расчетный счет получателя субсидии, открытый в кредитной организации.

2.36. Отдел бухгалтерского учета и отчетности в установленном порядке представляет в комитет и финансовое управление платежные документы, подтверждающие перечисление субсидии получателю субсидии.

2.37. Неиспользованный по итогам текущего финансового года остаток субсидии подлежит возврату в местные бюджеты согласно требованиям, установленным Порядком завершения операций по исполнению бюджета Приволжского муниципального района, бюджета Приволжского городского поселения в текущем финансовом году, утвержденным постановлением администрации Приволжского муниципального района от 04.12.2013 № 1147-п.

3. Требования к отчетности

3.1. Получатель субсидии представляет в администрацию отчетность по формам и в сроки, установленными в соглашении (но не реже одного раза в квартал).

3.2. Проверка отчетности администрацией осуществляется в течение 10 календарных дней со дня его предоставления получателем субсидии.

3.3. Администрация вправе не принять отчетность в случае нарушения получателем субсидии условий заключенного соглашения на предоставление субсидии.

3.4. Администрация вправе запросить дополнительные сведения и отчетность (при необходимости).

3.5. Ответственность за достоверность представленной отчетности и данных несет получатель субсидии.

4. Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение

4.1. В отношении получателей субсидии и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по соглашению, осуществляются проверки:

4.1.1. администрацией - в части соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии;

4.1.2. органом муниципального финансового контроля - в части последующего контроля за соблюдением получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии.

4.2. В отношении получателя субсидии осуществляется мониторинг достижения результата предоставления субсидии исходя из достижения значений результата предоставления субсидии, определенных соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), в порядке и по формам, которые установлены приказом Минфина России от 29 сентября 2021 г. № 138н.

4.3. Получатель субсидии несет ответственность за нарушение условий и порядка предоставления субсидии, в том числе за недостижение результата предоставления субсидии, установленных настоящим порядком и соглашением.

4.4. За нарушение условий и порядка предоставления субсидии предусматриваются следующие меры ответственности:

4.4.1. Возврат средств субсидии в доход местных бюджетов в случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных администрацией и органом муниципального финансового контроля, а также в случае недостижения значений результата предоставления субсидии, указанного в пункте 2.25 настоящего порядка, в объеме, рассчитанном по следующей формуле:

$$V_{\text{возврата}} = V_{\text{Субсидии}} \times k,$$

где:

$V_{\text{субсидии}}$ - размер субсидии, предоставленной получателю субсидии за отчетный финансовый период (месяц);

k - коэффициент возврата субсидии.

Коэффициент возврата субсидии рассчитывается по формуле:

$$k = 1 - T / S,$$

где:

T - фактически достигнутое значение результата предоставления субсидии;

S - плановое значение результата предоставления субсидии, установленное соглашением.

Письменное уведомление о необходимости возврата средств субсидии направляется администрацией получателю субсидии в течение 30 рабочих дней со дня поступления отчета о достижении значения результата предоставления субсидии с указанием реквизитов, необходимых для осуществления возврата.

Возврат средств субсидии осуществляется получателем субсидии в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения уведомления.

4.4.2. Иные меры ответственности, предусмотренные статьей 15.15.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.5. Неисполнение получателем субсидии обязательств по возврату субсидии является основанием для взыскания с него бюджетных средств, полученных в форме субсидии, в судебном порядке.

Приложение №1 к порядку

На официальном бланке
Форма

Главе Приволжского муниципального района

(Ф.И.О.)

ЗАЯВКА

В соответствии с постановлением администрации Приволжского муниципального района от _____ 20____ № _____-п «Об утверждении порядка предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат на мероприятия, связанные со сменой формы собственности организаций» (далее - порядок, субсидия) прошу предоставить в установленном порядке в 20____ году субсидию из бюджета Приволжского муниципального района (Приволжского городского поселения) на финансовое обеспечение затрат на мероприятия, связанные со сменой формы собственности организаций, а именно на

Объем субсидии _____
(цифрами, прописью)

1. Общие сведения о получателе субсидии

1.1. Полное наименование

1.2. Юридический адрес

1.3. Почтовый адрес

1.4. ИНН/КПП

1.5. ОГРН

1.6. Расчетный счет

1.7. Корреспондентский счет

1.8. Наименование банка

1.9. БИК

2. Перечень прилагаемых документов

№ п/п	Наименование документа	№ страницы	Количество страниц

Подтверждаю достоверность сведений, указанных в представленных документах.

Даю согласие:

- на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о получателе субсидии, иной информации, связанной с получением субсидии;

- на получение субсидии в меньшем объеме в пределах бюджетных средств (в случае, если заявка не может быть принята к финансированию в полном объеме в связи с превышением заявленных к получению объема субсидии над суммой утвержденных в бюджете Приволжского муниципального района (Приволжского городского поселения) лимитов бюджетных обязательств);

- на осуществление контроля, последующего контроля проверок соблюдения требований, условий, целей, порядка предоставления субсидии.

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Должностное лицо,
ответственное за
направление документов
(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (телефон)

МП

Приложение №2 к порядку

КОМИССИЯ
по рассмотрению заявок

Председатель комиссии:

- Первый заместитель главы администрации

Приволжского муниципального района

Заместитель председателя комиссии:

- председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Приволжского муниципального района

Члены комиссии:

- начальник финансового управления
- начальник юридического отдела администрации Приволжского муниципального района
- начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер администрации Приволжского муниципального района

Секретарь комиссии:

- главный специалист комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Приволжского муниципального района