



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДУДИНКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2024

№ 140

Об утверждении Порядка предоставления субсидий Обществу с ограниченной ответственностью «Жар.Птица» на возмещение части затрат, связанных с производством хлеба в поселке Усть-Авам муниципального образования «город Дудинка»

Опубликовано в печатном издании «Вестник нормативных правовых актов города Дудинки» от 28 декабря 2024 года № 37 (304)

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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», в целях возмещения части затрат на производство хлеба в поселке Усть-Авам муниципального образования «город Дудинка» Администрация города Дудинки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий Обществу с ограниченной ответственностью «Жар.Птица» на возмещение части затрат, связанных с производством хлеба в поселке Усть-Авам муниципального образования «город Дудинка», согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Постановление подлежит официальному опубликованию и распространяет свое действие на субсидии, подлежащие предоставлению в соответствии с решением Дудинского городского Совета депутатов «О городском бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период» (решением Дудинского городского Совета депутатов «О внесении изменений в решение о городском бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период») Обществу с ограниченной ответственностью «Жар.Птица».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Исполняющий обязанности
Главы города Дудинки**

В. В. Подобед

Порядок предоставления субсидии Обществу с ограниченной ответственностью «Жар.Птица» на возмещение части затрат, связанных с производством хлеба в поселке Усть-Авам муниципального образования «город Дудинка»

1. Общие положения о предоставлении субсидии

1.1. Порядок предоставления субсидии на возмещение части затрат, связанных с производством хлеба в поселке Усть-Авам муниципального образования «город Дудинка»» (далее – Порядок, субсидии) устанавливает условия и порядок предоставления субсидий, требования к предоставлению отчетности, осуществлению контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий.

1.2. Субсидии предоставляются в целях создания условий для сдерживания роста цен на хлеб, реализуемый населению в поселке Усть-Авам муниципального образования «город Дудинка» в рамках реализации муниципальной программы «Создание условий для сдерживания роста цен на хлеб, реализуемый населению в поселках муниципального образования «город Дудинка», утвержденной постановлением Администрации города Дудинки от 13.11.2013 № 76 (далее – Программа) по возмещению части затрат, связанных с производством хлеба для реализации населению в поселке Усть-Авам по следующим направлениям:

1) материальные затраты с учетом расходов на транспортировку:

- а) приобретение сырья для производства хлеба;
- б) приобретение запасных частей и расходных материалов для техники и оборудования, используемых для производства хлеба;
- в) приобретение энергии всех видов, кроме нефтепродуктов, для обеспечения функционирования производственных помещений, предназначенных для производства хлеба;
- г) приобретение нефтепродуктов всех видов, используемых на технологические цели;
- ж) приобретение инвентаря, приспособлений, спецодежды для работников получателя субсидии, непосредственно занятых производстве хлеба (далее – работники);

2) оплата работ и услуг:

а) по проведению дезинсекции и дератизации помещений, непосредственно задействованных в производстве хлеба;

б) расходы на арендную плату здания (строение, помещения);

3) оплата труда работников, задействованных в производстве хлеба в поселке Усть-Авам с отчислениями налога на доходы физических лиц и страховых взносов:

4) начисленную и списанную в производство хлеба амортизацию основных средств.

5) Другие затраты отнесенные на производство хлеба в поселке Усть-Авам.

Возмещению подлежит часть затрат по направлениям, указанным в подпунктах 1–5 настоящего пункта, которые ранее не возмещались на основании иных нормативных правовых актов Администрации.

1.3. Органом местного самоуправления, осуществляющего функции главного распорядителя бюджетных средств до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателю бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год и плановый период является Администрация города Дудинки (далее – Администрация).

1.4. В соответствии с решением Дудинского городского Совета депутатов «О городском бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период (решением Дудинского городского Совета депутатов «О внесении изменений в решение о городском бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период») (далее – решение о бюджете), получателем субсидии определено Общество с ограниченной ответственностью «Жар.Птица».

1.5. Способом предоставления субсидии является возмещение части затрат, связанных с производством хлеба в поселке Усть-Авам.

1.6. Информация о субсидии размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте www.budget.gov.ru (далее – единый портал) в разделе «Бюджет» в порядке, установленном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2016 № 243н «О составе и порядке размещения и предоставления информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации».

2. Условия и порядок предоставления субсидий

2.1. Предоставление субсидии получателю субсидии осуществляется при условии соответствия получателя субсидии по состоянию на дату не ранее первого числа месяца, в котором планируется заключение соглашения, следующим требованиям:

1) получатель субсидии не является иностранным юридическим лицом, в том числе офшорной компанией, 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) получатель субсидии не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

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;

4) получатель субсидии не получает средства из местного бюджета на основании иных нормативных правовых актов на цели, установленные пунктом 1.2 Порядка;

5) получатель субсидии не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

6) отсутствует просроченная задолженность по возврату в местный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Администрацией по состоянию на первое число месяца, в котором заключается соглашение;

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

8) осуществляет реализацию хлеба населению в поселке Усть-Авам по цене, утвержденной распоряжением Администрации города Дудинки;

9) осуществляет производство хлеба из муки пшеничной не ниже высшего сорта для потребления населением в поселке Усть-Авам;

10) осуществляет деятельность по производству хлеба недлительного хранения (со сроком годности менее 5 суток) (код вида экономической деятельности в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) – 10.71.1) на собственной или арендованной материально-технической базе, необходимой для достижения результатов предоставления субсидии в поселке Усть-Авам.

2.2. Для получения субсидии получатель субсидии представляет в Администрацию лично либо посредством почтовой связи следующие документы:

– заявку на предоставление субсидии по форме согласно приложению № 2 к Порядку (далее – заявка);

– информацию о планируемых объемах производства хлеба в году предоставления субсидии, по форме согласно приложению № 3 к Порядку;

– справку о наличии оборудования (мощностей) для производства хлеба и хлебобулочных изделий по форме согласно приложению № 4 к Порядку;

– выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее чем на первое число месяца подачи заявки (предоставляется по собственной инициативе получателя субсидии).

2.3. Документы, указанные в пункте 2.2 Порядка, должны соответствовать следующим требованиям:

1) выполнены с использованием технических средств, аккуратно, без подчисток, исправлений, помарок, неустановленных сокращений и формулировок, допускающих двоякое толкование;

2) подписаны (заверены) получателем субсидии с указанием даты подписи (заверения), должности, расшифровки подписи получателя субсидии и заверены печатью;

3) поддаваться прочтению;

4) прошиты, пронумерованы и заверены печатью и подписью получателя субсидии.

2.4. Основаниями для возврата заявки являются:

1) непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 2.2 Порядка (за исключением документов, указанных в абзаце 5 пункта 2.2 Порядка), и (или) оформление указанных документов с нарушением требований, установленных пунктом 2.3 Порядка;

Принятие решения о возврате заявки по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом, не препятствует повторному представлению получателем субсидии заявки.

2.5. Получатель субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в документах, представляемых им для получения субсидии.

2.6. Проведение Администрацией проверки на соответствие получателя субсидии требованиям, указанным в пункте 2.1 Порядка, осуществляется в течение 10-ти дней, следующих за днем регистрации предоставленного получателем субсидии заявки и документов, указанных в пункте 2.2 Порядка от получателя субсидии для заключения соглашения на предоставление средств субсидии, в следующем порядке:

сведения о соблюдении получателем субсидии требований, установленных подпунктом 7 пункта 2.1 Порядка (за исключением сведений о неприостановлении (приостановлении) деятельности получателя субсидии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации), проверяются Администрацией посредством межведомственного взаимодействия с территориальным органом Федеральной налоговой службы в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

сведения о соблюдении получателем субсидии требований, установленных подпунктами 2, 3 пункта 2.1 Порядка, проверяются Администрацией с использованием общедоступных сведений, размещенных на официальном сайте Федеральной службы по финансовому мониторингу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

сведения о соблюдении получателем субсидии требований, установленных подпунктом 5 пункта 2.1 Порядка, проверяются Администрацией с использованием общедоступных сведений, размещенных на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

сведения о соблюдении получателем субсидии требований, установленных подпунктами 1, 4, 7 (в части сведений о неприостановлении (приостановлении) деятельности получателя субсидии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации), 8, 9 пункта 2.1 Порядка, указываются в заявке;

информация, предусмотренная подпунктом 10 пункта 2.1 Порядка, прикладывается к заявке.

2.7. В случае если получатель субсидии не представил по собственной инициативе документы, предусмотренные абзацем 5 пункта 2.2 Порядка, Администрация в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения заявки, запрашивает посредством межведомственного взаимодействия у территориального органа Федеральной налоговой службы:

а) сведения, подтверждающие, что получатель субсидии, являющийся юридическим лицом, находится (не находится) в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу – получателю субсидии другого юридического лица), ликвидации, что в отношении него введена (не введена) процедура банкротства.

2.8. В случае если от имени получателя субсидии действует представитель, с заявкой представляется доверенность на осуществление действий, оформленная в соответствии с гражданским законодательством.

2.9. Копии предоставляемых документов должны быть подписаны руководителем и главным бухгалтером либо должностными лицами их замещающими, заверены печатью Общества с ограниченной ответственностью «Жар.Птица».

2.10. Администрация регистрирует предоставленные получателем субсидии заявку и документы, указанные в пунктах 2.2 Порядка (далее – пакет документов), в течение 3-х рабочих дней со дня их поступления и направляет в отдел муниципального заказа и потребительского рынка Администрации города Дудинки (далее – отдел муниципального заказа и потребительского рынка).

2.11. Отдел муниципального заказа и потребительского рынка в срок не более 10-ти рабочих дней со дня получения пакета документов:

– рассматривает представленные документы на соответствие требованиям, определенным пунктами 2.1–2.3 Порядка, а также проводит проверку достоверности сведений, содержащихся в заявке и документах, путем их сопоставления между собой, с информацией, полученной из открытых источников, способами, не запрещенными действующим законодательством;

– принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии. О принятом решении получатель субсидии уведомляется в письменной форме в течение 5-ти рабочих дней со дня его принятия с указанием оснований принятия соответствующего решения.

2.12. Расчет размера субсидии, предоставляемой получателю субсидии (R_{si}), определяется по следующей формуле:

$$R_{si} = V \times (R_{nsi} - Cr),$$

где:

V – количество произведенного получателем субсидии хлеба, килограмм;

R_{nsi} – размер себестоимости одного килограмма произведенного хлеба в поселке Усть-Авам, рублей;

Cr – цена реализации одного килограмма хлеба, утвержденная распоряжением Администрации города Дудинки.

Расчет размера субсидии, предоставляемый получателю субсидии, производится как разница между фактическими затратами на производство одного килограмма хлеба в поселке (себестоимостью одного килограмма хлеба) за отчетный период и фиксированной ценой реализации одного килограмма хлеба, утвержденной распоряжением Администрации города Дудинки умноженного на объем. При этом фактические затраты получателя субсидии на производство одного килограмма хлеба не могут быть выше нормативной себестоимости одного килограмма хлеба в поселке Усть-Авам определенной при расчете размера субсидии на текущий финансовый год в случае утверждения нормативной себестоимости нормативно-правовым актом Администрации.

В случае превышения фактически подтвержденных затрат, над предусмотренными средствами субсидии и доведёнными в установленном порядке лимитами бюджетных обязательств на предоставление субсидии на текущий финансовый год, Администрация вправе пересмотреть размер субсидии с учетом документов подтверждающих фактические затраты на производство хлеба на соответствующий финансовый год при условии утверждения дополнительных ассигнований в бюджете.

2.12. Размер субсидии не должен превышать сумму фактических затрат, произведенных получателем субсидии на производство и реализацию хлеба за вычетом цены реализации хлеба, утвержденной распоряжением Администрации города Дудинки по итогу отчетного года.

2.13. Предоставление субсидии получателю субсидии осуществляется на основании соглашения, заключаемого между Администрацией и получателем субсидии в соответствии с типовой формой, утвержденной распоряжением председателя Городского финансового комитета города Дудинки, содержащего следующие обязательные условия:

1) согласование новых условий соглашения или о расторжении соглашения при не достижении согласия по новым условиям в случае уменьшения Администрации ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 1.3. Порядка, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении;

2) согласие получателя субсидии на осуществление в отношении него Администрацией проверок соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а

также проверок органами муниципального финансового контроля проверок в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

3) обязательство по достижению результата предоставления субсидии в году предоставления субсидии;

4) предоставление отчета о достижении значения результата предоставления субсидии.

В случае внесения изменений в соглашение между Администрацией и получателем субсидии заключается дополнительное соглашение к соглашению по типовой форме, утвержденной распоряжением председателя Городского финансового комитета города Дудинки.

В случае расторжения соглашения между Администрацией и получателем субсидии заключается дополнительное соглашение о расторжении соглашения по типовой форме, утвержденной распоряжением председателя Городского финансового комитета города Дудинки.

2.14. Для заключения соглашения Администрация в течение 5-ти рабочих дней со дня, принятия решения о заключении соглашения, направляет получателю субсидии проект соглашения для подписания.

В случае заключения дополнительного соглашения, предусмотренного абзацами шестым, седьмым пункта 2.13 Порядка, Администрация в течение 5-ти рабочих дней со дня принятия решения о заключении дополнительного соглашения направляет получателю субсидии проект дополнительного соглашения для подписания.

Получатель субсидии в течение 2-х рабочих дней со дня, следующего за днем получения проекта соглашения (проекта дополнительного соглашения), подписывает проект соглашения (проект дополнительного соглашения).

2.15. При реорганизации получателя субсидии, 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.

При реорганизации получателя субсидии, в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидии, 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.

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

1) установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации;

2) несоответствие предоставленных получателем субсидии документов требованиям, указанным в пунктах 2.2 и 2.18 Порядка;

3) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пунктах 2.2 и 2.18 Порядка.

2.17. Предоставление субсидии осуществляется путем перечисления денежных средств на расчетный счет получателя субсидии, открытый им в российской кредитной организации, указанный в соглашении, ежеквартально в срок не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем принятия Администрацией решения о предоставлении субсидии.

2.18. Для получения средств субсидии получатель субсидии в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в Администрацию следующие документы подтверждающие фактические затраты:

2.18.1. Реестр документов, подтверждающих факт осуществления затрат, связанных с производством хлеба в поселке Усть-Авам в отчетном квартале по форме приложения № 1 к настоящему Порядку с приложением копий документов, указанных в реестре.

2.18.2. Расчёт размера субсидии, который должен содержать подпись начальника территориального отдела Администрации города в поселке, реестр накладных по отпуску хлеба населению (либо выписку из журнала по отпуску хлеба в реализацию) в течение отчетного квартала, содержащий сведения о периоде, в котором производилась реализация хлеба, о количестве реализованного хлеба населению (кг), о цене реализации хлеба населению (руб./кг), счет и (или) счет-фактуру;

2.18.3. Сведения о работниках, в отношении которых представляются документы на оплату труда с отчислениями налога на доходы физических лиц и страховых взносов, по форме согласно приложению № 1 к Порядку;

2.18.4. Ведомость амортизационных начислений согласно Приложению № 1 к Порядку.

2.18.5. Прочие документы подтверждающие другие затраты, отнесенные на производство хлеба в поселке (выписки из оборотной ведомости затрат отнесенных на производство хлеба с пояснительной запиской)

2.18.6. В случае осуществления наличных расчетов между юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями:

– документы оформляются с соблюдением предельных размеров расчетов наличными деньгами в Российской Федерации, установленных Центральным банком Российской Федерации, в рамках одного договора, заключенного между указанными лицами;

– предоставляется контрольно-кассовый чек в соответствии с действующим законодательством о применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации).

2.19. Отдел прогнозирования и контроля Администрации города Дудинки в течение 10-ти рабочих дней, следующих за днем предоставления получателем субсидии документов, указанных в пункте 2.18 Порядка, проводит проверку соответствия расчета размера субсидии документам, подтверждающим затраты. Результат проведенной проверки фиксируется согласованием представленных к оплате документов с указанием суммы субсидии подлежащей оплате.

2.20. Отдел муниципального заказа и потребительского рынка Администрации города Дудинки в течение 3-х рабочих дней с даты согласования отделом прогнозирования и контроля Администрации города Дудинки направляет в

финансово-экономический отдел МКУ города Дудинки «Центр учета и информатизации» документы, предусмотренные пунктами 2.18.2 Порядка.

В случае выявления неточностей в расчетах при проведении проверки в соответствии с пунктом 2.19 Порядка или непредставления (предоставления не в полном объеме) получателем субсидии документов, предусмотренных пунктом 2.18.1–2.18.4 Порядка, в течение 3-х дней со дня следующего после проведенной проверки направляет мотивированный отказ в предоставлении средств субсидий с указанием отказа. Не позднее 5-ти рабочих дней с момента получения мотивированного отказа в предоставлении субсидии получатель субсидии устраняет выявленные ошибки и предоставляет в Администрацию исправленные документы.

2.21. Средства субсидии за 4 квартал текущего года Администрация вправе предоставить в декабре текущего года.

Для предоставления средств субсидии Администрация и получатель субсидии производят следующие действия:

1) Администрация в срок не позднее 15 ноября текущего года направляет уведомления получателю субсидии, в котором указывается предельная к перечислению сумма субсидии;

2) получатель субсидии, получивший уведомление в срок не позднее 15 декабря текущего года, представляет в Администрацию документы, указанные в пункте 2.22. Порядка.

2.22. Реестр документов, подтверждающих факт осуществления затрат, связанных с производством хлеба в поселке Усть-Авам в отчетном периоде по форме приложения № 1 к настоящему Порядку с приложением копий документов, указанных в реестре, за исключением документов, подтверждающих списание материальных ресурсов в декабре.

– Расчёт размера субсидии, содержащий сведения о периоде, в котором производилась реализация хлеба, о количестве реализованного хлеба населению (кг), о цене реализации хлеба населению (руб./кг), который должен содержать подпись начальника территориального отдела Администрации города в поселке Усть-Авам, счет и (или) счет-фактуру, реестр накладных по отпуску хлеба населению (либо выписку из журнала по отпуску хлеба в реализацию). Данные об объеме производства хлеба указываются исходя из фактического объема производства хлеба за октябрь и ноябрь, а также планового объема производства хлеба за декабрь.

– Сведения о работниках, в отношении которых представляются документы на оплату труда с отчислениями налога на доходы физических лиц и страховых взносов, по форме согласно приложению № 4 к Порядку;

– Ведомость амортизационных начислений.

2.23. Документы, подтверждающие списание материальных ресурсов в декабре, предоставляются 15 января, следующего за отчетным годом.

2.24. Получатель субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации несет ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в представленных Администрации документах.

2.25. По результатам отчетного года отдел прогнозирования и контроля Администрации города Дудинки в течение 10-ти рабочих дней, следующих за днем

предоставления получателями субсидии документов, указанных в пунктах 2.22 и 2.23 Порядка. По результатам произведенных расчетов согласовывает годовой размер субсидии в поселке.

В случае, если размер предоставленных средств субсидии превышает годовой размер субсидии, полученный по результатам расчетов, получатель субсидии обязан произвести возврат излишне уплаченных средств субсидии в бюджет города Дудинки в течение 10-ти рабочих дней со дня получения уведомления.

2.24. Результатами предоставления субсидии в соответствии с Программой, утвержденной постановлением Администрации города Дудинки от 13.11.2013 № 76 «Об утверждении муниципальной программы «Создание условий для сдерживания роста цен на хлеб, реализуемый населению в поселках муниципального образования «Город Дудинка»», являются:

1) реализация хлеба в поселках муниципального образования «город Дудинка» по фиксированной цене (руб. за 1 килограмм);

2) объем производства и реализации хлеба населению по фиксированной цене (килограмм) – фактический объем производства хлеба (киллограмм).

Оценка эффективности по результату предоставления субсидии осуществляется Администрацией на основании данных о достижении получателем субсидии значения результата предоставления субсидии по состоянию на 31 декабря текущего финансового года.

Значение результата предоставления субсидии с указанием точной даты его завершения (достижения) для получателя субсидии устанавливается в соглашении.

Показатели результативности считаются достигнутыми, если в поселке Усть-Авам муниципального образования «город Дудинка» осуществляется производство и реализация хлеба населению по цене, утвержденной распоряжением Администрации города Дудинки.

3. Требования в части предоставления отчетности, осуществления контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

3.1. Для подтверждения достижения значения результата предоставления субсидии получатель субсидии ежеквартально в срок не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в Администрацию отчет о достижении значения результата предоставления субсидии (далее – отчет) по типовой форме определенной типовой формой Соглашения, установленной финансовым органом Администрации города Дудинки

Ответственность за достоверность информации, указанной в отчете, несет получатель субсидии.

3.2. Проверка и принятие представленных в соответствии с пунктом 3.1 Порядка отчетов осуществляется Администрацией в срок, не превышающий 14-ть рабочих дней со дня их поступления.

3.3. Мониторинг достижения результата предоставления субсидии исходя из достижения значения результата предоставления субсидии, определенного соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего

мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), проводится в порядке и по формам, установленным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.04.2024 № 53н «Об утверждении Порядка проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, в том числе бюджетным и автономным учреждениям, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг».

3.4. Проверка соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии, осуществляется Администрацией.

Начальник территориального отдела Администрации города Дудинки проводит контрольные мероприятия, связанные с производством и реализацией хлеба в поселке, не вмешиваясь в хозяйственную деятельность получателя субсидии, в том числе с привлечением представителей территориального общественного самоуправления, иных представителей общественности для проведения контрольных мероприятий.

Под контрольными мероприятиями, указанными в настоящем пункте, понимаются следующие мероприятия:

- мониторинг цен реализации хлеба населению в торговых предприятиях поселка;

- ознакомление с документами, подтверждающими фактическое изготовление продукции и документами, подтверждающими поступление продукции для реализации населению в торговые точки поселка;

- посещение торговых объектов для контроля за фактическим количеством поступившего для реализации населению хлеба.

3.5. Начальник территориального отдела Администрации города Дудинки осуществляет контрольные проверки, указанные в пункте 3.4 Порядка, не чаще 3-х раз в месяц.

3.6. По результатам проведения контрольных мероприятий, указанных в пункте 3.4 Порядка, начальником территориального отдела Администрации города Дудинки составляется акт проверки, который также подписывается получателем субсидии, представителем территориального общественного самоуправления, иным представителем общественности.

Начальник территориального отдела Администрации города Дудинки информирует Администрацию города Дудинки о выявленных нарушениях условий, установленных при предоставлении субсидий, о поступающих жалобах населения по наличию в продаже и качеству хлеба.

3.7. Органами муниципального финансового контроля осуществляют проверки в соответствии статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.8. Мерой ответственности за нарушение условий и порядка предоставления субсидии, а также за недостижение значения результата предоставления субсидии является возврат субсидий в местный бюджет в случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии в соответствии с пунктом 2.1 Порядка, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных

Администрацией и органами муниципального финансового контроля, а также в случае недостижения значения результата предоставления субсидии.

Непредставление получателем субсидии отчета по итогам четвертого квартала года получения субсидии или в срок, установленный пунктом 3.1 Порядка, либо несоответствие представленного отчета форме, установленной пунктом 3.1 Порядка, является подтверждением факта недостижения результата предоставления субсидии.

3.9. В случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии в соответствии с пунктом 2.1 Порядка, Администрация в течение 30-ти рабочих дней со дня, следующего за днем установления факта нарушения получателем субсидии условий предоставления субсидии, предусмотренных пунктом 2.1 Порядка, принимает в форме распоряжения решение о применении к получателю субсидии меры ответственности в виде возврата в местный бюджет полученной суммы субсидии, в отношении которой установлены факты нарушения условий предоставления субсидии, предусмотренных пунктом 2.1 Порядка.

Администрация в течение 10-ти рабочих дней со дня, следующего за днем издания распоряжения, указанного в абзаце первом настоящего пункта, направляет получателю субсидии письменное уведомление (требование) о возврате полученной суммы субсидии, в отношении которой установлены факты нарушения условий предоставления субсидии (далее – требование) почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Получатель субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения требования обязан произвести возврат в местный бюджет суммы субсидии в размере, указанном в требовании.

3.10. В случае недостижения получателем субсидии значения результата предоставления субсидии, установленного в соглашении, Администрация не позднее 1 марта года, следующего за годом предоставления субсидии, принимает решение о применении к получателю субсидии меры ответственности в виде возврата в местный бюджет полученной суммы субсидии за недостижение значения результата предоставления субсидии.

Администрация не позднее 1 апреля года, следующего за годом предоставления субсидии, направляет получателю субсидии требование почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Получатель субсидии в течение 10-ти рабочих дней со дня получения требования обязан произвести возврат в местный бюджет суммы субсидии в размере, указанном в требовании.

3.11. Основанием для освобождения получателя субсидии от возврата средств в местный бюджет при недостижении значения результата предоставления субсидии, установленного в соглашении, является документально подтвержденное получателем субсидии наступление обстоятельств непреодолимой силы, имеющих чрезвычайный, непредотвратимый характер, препятствующих исполнению обязательств в части достижения значения результата предоставления субсидии, установленного в соглашении (далее – обстоятельства непреодолимой силы).

В случае недостижения значения результата предоставления субсидии, установленного в соглашении, по причине наступления обстоятельств непреодолимой силы получатель субсидии одновременно с представлением отчета представляет в Администрацию документы, подтверждающие их наступление.

При поступлении документов, подтверждающих наступление обстоятельств непреодолимой силы, Администрация в срок не позднее 1 мая года, следующего за годом предоставления субсидии, рассматривает данные документы и принимает решение об освобождении (об отказе в освобождении) получателя субсидии от возврата средств в местный бюджет.

...											X	X	X
	Итого по строке 6										X	X	X
7	Расходы на арендную плату здания (строение, помещения);										X	X	X
7.1											X	X	X
...											X	X	X
	Итого по строке 7	X		X	X		X	X			X	X	X
8	Оплата начисленной амортизации основных средств										X	X	X
8.1											X	X	X
...											X	X	X
	Итого по строке 8	X		X	X		X	X			X	X	X
Всего													

3. Затраты на оплату труда работникам с отчислениями налога на доходы физических лиц и страховых взносов:

№ п/п	Должность работника ³	Табель учета рабочего времени ⁴		Документ, подтверждающий начисление и удержание оплаты труда			Документ, подтверждающий начисление на оплату труда ⁵				Документ, подтверждающий выплату (перечисление) оплаты труда, начислений на оплату труда и налога на доходы физических лиц			
		номер, дата	наименование	номер, дата	сумма всего, рублей	в том числе работникам, рублей	наименование	номер, дата	сумма всего, рублей	в том числе работникам, рублей	наименование	номер, дата	сумма всего, рублей	в том числе работникам, рублей
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1														
2														
...														
Всего			X	X	X		X	X	X		X	X	X	

4. Ведомость учета основных средств и амортизации

(наименование субъекта малого предпринимательства)

ВЕДОМОСТЬ учета основных средств и амортизации за _____ 20 ____ г.

№ п/п	Объект (группа однородных объектов), краткая характеристика	Счет 01 «Основные средства»										Счет 02 «Амортизация основных средств»									
		Остаток на начало отчетного периода		Изменения (обороты) за отчетный период								Остаток на конец отчетного периода		Месячная амортизация		Остаток на начало отчетного периода, руб.	Изменения (обороты) за отчетный период, руб.				Остаток на конец отчетного периода (гр.17-гр.18+гр.21) руб.
		Количество, единица измерения	Первоначальная стоимость, руб.	Содержание факта хозяйственной жизни	Наименование, дата, номер первичного учетного документа	Количество (приход, выбытие), единица измерения	Дебет счета 01 - кредит счета, руб.		Кредит счета 01 - дебет счетов, руб.				Количество, единица измерения (гр.3+ (-) гр. 7)	Первоначальная стоимость (гр.4+гр.8-гр.12), руб.	Норма амортизации, %		Сумма, руб.	Дебет счета 02 - кредит счета:		Кредит счета 02 - дебет счетов:	
08	02						76	...	Итого (Σ граф 9-11)		01	20						...	Итого (сумма граф 19-20)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	::																				
2	::																				
...	::																				
	Итого	x		x	x	x						x		x							

Дата «__» _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

5. Всего затраты на производство хлеба _____,
рублей.

Получатель субсидии или уполномоченное им лицо _____ Ф. И. О.

¹ Платежные поручения или иные расчетные (платежные) документы, подтверждающие осуществление платежей и содержащие информацию об организационно-правовой форме, наименовании получателя субсидии, ИНН и о статусе получателя субсидии. При проведении взаимозачетов за поставленные материальные ресурсы, выполненные работы, оказанные услуги: универсальные передаточные документы, товарные накладные, транспортные накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг, акты сверки, акты взаимозачетов или соглашения о взаимозачете.

² С учетом налога на добавленную стоимость – для получателя субсидии, освобожденного от исполнения обязанностей, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость, и без учета налога на добавленную стоимость – для получателя субсидии, являющегося налогоплательщиком налога на добавленную стоимость.

³ Работники получателя субсидии, непосредственно занятые на производстве хлеба.

⁴ Заполненный по унифицированной форме № Т-12 или унифицированной форме № Т-13.

⁵ Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Примечание. При необходимости получатель субсидии может добавить в таблице дополнительные строки.

Приложение № 2
к Порядку предоставления субсидий
Обществу с ограниченной
ответственностью «Жар.Птица»
на возмещение части затрат, связанных
с производством хлеба в поселке Усть-Авам

Главе города Дудинки

наименование организации (предприятия)

должность

фамилия, имя, отчество

адрес

Телефон рабочий: _____

Телефон мобильный: _____

Заявка

**на получение субсидии Обществу с ограниченной ответственностью
«Жар.Птица» на возмещение части затрат, связанных с производством хлеба
в поселке Усть-Авам муниципального образования «город Дудинка»**

Прошу предоставить _____

(полное наименование организации (предприятия), ИП)

(ИНН, адрес)

субсидию на возмещение части затрат, связанных с производством хлеба в поселке
Усть-Авам муниципального образования «город Дудинка» в сумме _____
_____ рублей.

Реквизиты для перечисления субсидии: _____

(наименование учреждения Центрального банка Российской Федерации или кредитной
организации, расчетный счет, корреспондентский счет, БИК)

Настоящей заявкой подтверждаем, что Общество с ограниченной ответст-
венностью «Жар.Птица» на дату _____

(указывается конкретная дата, но не ранее 30 дней до 1 числа месяца, в котором планируется
заключение Соглашения о предоставлении 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;

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

– 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;

– не получает средства из городского бюджета на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов города Дудинки на цель, указанную в пункте 1.2 настоящего Порядка;

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

– не имеет просроченной задолженности по возврату в городской бюджет иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам в городской бюджет;

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

– в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере;

Документы, предусмотренные пунктами 2.2. Порядка, прилагаем.

Приложение:

–
–

Руководитель организации (предприятия):

_____ / _____

(Подпись)

(Ф. И. О.)

Приложение № 3
к Порядку предоставления субсидий
Обществу с ограниченной
ответственностью «Жар.Птица»
на возмещение части затрат, связанных
с производством хлеба в поселке Усть-Авам

**Информация о планируемых объемах производства хлеба
в году предоставления субсидии**

Наименование хлеба	Планируемый объем производства хлеба в году предоставления субсидии											
	за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г., кг в месяц											
Всего												

Заявитель
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Порядку предоставления субсидий
Обществу с ограниченной
ответственностью «Жар.Птица»
на возмещение части затрат, связанных
с производством хлеба в поселке Усть-Авам

**Справка о наличии оборудования (мощностей) для производства
хлеба и хлебобулочных изделий, за 20__ г.**

_____ (полное наименование получателя субсидии (далее – заявитель)
поселок Усть-Авам Таймырского Долгано-Ненецкого района, Красноярского края

№ п/п	Наименование оборудования (марка)	Количество единиц, шт.	Инвентарный номер оборудования, остаточная стоимость.
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			

Заявитель
(уполномоченное лицо)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

«___» _____ 20__ г.