

**Администрация**

**муниципального образования**

**«Омский сельсовет»**

 **Ненецкого автономного округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 05 июля 2021 года № 66**

с. Ома, Ненецкий автономный округ

|  |  |
| --- | --- |
|  Об утверждении Порядка предоставления муниципальной преференции муниципальному казенному предприятию «Омский животноводческий комплекс» в виде субсидии на финансовое обеспечение затрат, возникающих при реализации сенозаготовительной кампании предприятий сельскохозяйственного производства |  |

Руководствуясь статьей 19 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", Решением Совета депутатов МО «Омский сельсовет» НАО от 28 декабря 2020 года N 3 "О местном бюджете на 2021 год", Администрация муниципального образования "Омский сельсовет" Ненецкого автономного округа постановляет:

1. Утвердить [Порядок](#P36) предоставления муниципальной преференции МКП «Омский животноводческий комплекс» в виде субсидии на финансовое обеспечение затрат, возникающих при реализации сенозаготовительной кампании предприятий сельскохозяйственного производства.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию, вступает в силу с момента его подписания.

Глава муниципального образования

«Омский сельсовет» Е.М. Михеева

Ненецкого автономного округа

Приложение

к постановлению Администрации

МО «Омский сельсовет» НАО

от 05.07.2021 № 66

ПОРЯДОК

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

ПРЕФЕРЕНЦИИ МКП «ОМСКИЙ ЖИВОТНОВОДЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС»

В ВИДЕ СУБСИДИИ НА ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАТРАТ,

ВОЗНИКАЮЩИХПРИ РЕАЛИЗЦИИ СЕНОЗАГОТОВИТЕЛЬНОЙ КАМПАНИИ ПРЕДПРИЯТИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО ПРОИЗВОДСТВА

**1. Общие положения**

1.1 Настоящий Порядок определяет условия и предоставления муниципальной преференции в виде субсидии муниципальному казённому предприятию "Омский животноводческий комплекс" (далее - Предприятие) на финансовое обеспечение затрат, возникающих при осуществлении деятельности для обеспечения развития сельскохозяйственного производства, а также порядок возврата субсидии в случае выявления факта нарушения условий, установленных при ее предоставлении, а также нецелевого использования субсидии.

1.2. Право на получение субсидии имеет муниципальное предприятие, осуществляющие производство сельскохозяйственной продукции на территории муниципального образования «Омский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

1.3. Результатом предоставления субсидии является финансовое обеспечение затрат, возникающих при осуществлении производства сельскохозяйственной продукции в рамках реализации муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства на территории муниципального района «Заполярный район», утвержденной постановлением Администрации муниципального района «Заполярный район» от 30.09.2020 № 202п (далее – Программа).

1.4. Предоставление субсидии осуществляется Администрацией МО «Омский сельсовет» НАО (далее – Администрация) на безвозмездной и безвозвратной основе в пределах средств, утвержденных решением Совета депутатов от 28.12.2020 № 3 «О местном бюджете на 2021 год» (в редакции от 24.06.2021 № 1) (далее – Решение).

1.5. В перечень расходов, на которые могут быть направлены средства субсидии на финансовое обеспечение затрат, возникших при осуществлении деятельности для обеспечения развития сельскохозяйственного производства, входят расходы на выполнение мероприятий, предусмотренных Программой.

2. Цели и условия предоставления субсидии

2.1. Субсидия предоставляется на финансовое обеспечение затрат Предприятия, возникающих при осуществлении производства сельскохозяйственной продукции, с учетом налога на добавленную стоимость (далее – НДС).

2.2. Для целей предоставления субсидии мероприятие по реализации сенозаготовительной кампании предприятий сельскохозяйственного производства включают в себя:

1) приобретение ГСМ;

2) приобретение пленки, шпагата;

3) приобретение запасных частей для сельскохозяйственной техники;

4) транспортные услуги по аренде самоходной баржи;

5) оказание услуг по заготовке сена сенозаготовительной бригадой.

2.3. Условиями предоставления субсидии являются (требования, которым должно соответствовать Предприятие на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии):

1) у получателя субсидии должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (в случае, если такое требование предусмотрено правовым актом);

2) у получателя субсидии должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом (в случае, если такие требования предусмотрены правовым актом);

3) получатель субсидии - юридическое лицо не должно находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в его отношении не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатель субсидии – индивидуальный предприниматель не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя (в случае, если такое требование предусмотрено правовым актом);

4) Предприятие не должно являться иностранным юридическим лицом,
а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств
и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения
и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

5) Предприятие не должно получать средства из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка;

6) получатель субсидии должен соблюдать запрет на приобретение за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидий указанным юридическим лицам;

7) при необходимости иные требования, определенные правовым актом, которым должен соответствовать получатель субсидии на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения (либо принятие решения о предоставлении субсидии, если правовым актом, регулирующим предоставление субсидий в порядке возмещения затрат (недополученных доходов) в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, не предусмотрено заключение соглашения), или на иную дату, определенную правовым актом.

3. Размер и порядок предоставления субсидии

3.1. Расчет размера субсидии определяется исходя из объема средств, необходимых для реализации мероприятий, предусмотренных Программой.

Размер субсидии определяется решением Совета депутатов
о бюджете на текущий финансовый год.

3.2. Субсидия предоставляется на основании соглашения, заключаемого между Администрацией и Предприятием (далее - Соглашение), которое должно предусматривать:

- размер предоставляемой субсидии, порядок, условия, сроки ее перечисления;

- значение показателя, необходимого для достижения результатов предоставления субсидии;

- ответственность сторон за нарушение условий Соглашения;

- согласие получателя субсидии на осуществление Администрацией проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии;

- согласие получателя субсидии на осуществление Администрацией и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения им условий, целей и порядка предоставления субсидии;

- запрет приобретения получателем субсидии - юридическим лицом, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с получателем субсидии - юридическим лицом, за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также иных операций, связанных с достижением целей предоставления субсидии, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка;

 - условие о согласовании новых условий соглашения (договора) на предоставление субсидии или о расторжении такого соглашения при недостижении согласия по новым условиям при уменьшении Администрации как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии.

3.3. Соглашение, дополнительное соглашение к соглашению между Администрацией и Предприятием заключается в соответствии с типовой формой, утвержденной Администрацией МО «Омский сельсовет» НАО на срок, не превышающий срок действия утвержденных и доведенных Главному распорядителю лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии на текущий финансовый год.

3.4. Для заключения соглашения Предприятие в срок не позднее
15 ноября текущего года направляет в Администрацию [заявление](#P179) о заключении соглашения о предоставлении субсидии по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку с приложением документов, подтверждающих соответствие Предприятия требованиям, установленным в пункте 2.3 Порядка:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц (выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей).
В случае непредоставления такой выписки Администрация запрашивает ее самостоятельно;

- справка, подтверждающая отсутствие получения заявителем средств из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 2.2 настоящего Порядка.

3.5. Указанные в [пункте 3.](#P106)4 настоящего Порядка документы должны быть заверены подписью руководителя и печатью Предприятия.

3.6. Администрация отказывает в заключении соглашения в следующих случаях:

1) пропуска Предприятием срока обращения с заявлением о его заключении;

2) представления не в полном объеме в заявлении обязательных для указания данных,

3) предоставление не в полном объеме документов, указанных в 3.[4](#P106) настоящего Порядка, либо наличие в указанных документах недостоверных сведений;

4) предоставленные документы не соответствуют требованиям [пункта](#P114) 3.5 настоящего Порядка.

Отказ в таких случаях оформляется Администрацией в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления о заключении соглашения, в виде письма Администрации.

В случае получения письма об отказе в заключении соглашения, Предприятие вправе повторно предоставить документы в соответствии с требованиями [пунктов 3.](#P106)4 и [3.5](#P114) настоящего Порядка при условии, что будут устранены замечания, явившиеся основанием для отказа.

3.7. При отсутствии оснований для отказа в заключении соглашения, указанных в [пункте](#P115) 3.6 настоящего Порядка, проект соглашения в двух экземплярах подготавливается Администрацией и направляется в адрес Предприятия в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления Предприятия о его заключении.

3.8. Внесение изменений в соглашение осуществляется путем заключения дополнительного соглашения.

Изменения в соглашения могут быть внесены в следующих случаях:

1) изменение положений настоящего Порядка;

2) изменений перечня мероприятий и размера предоставляемой субсидии
в рамках мероприятий.

3.9. После заключения Соглашения Предприятие не позднее 1 декабря текущего финансового года предоставляет в Администрацию:

1) [заявку](#P97) на предоставление субсидии согласно Приложению 2 к настоящему Порядку;

2) трудовые договоры с работниками Получателя субсидии, осуществляющими выполнение работ по реализации сенозаготовительной кампании;

3) перечень специальной техники, эксплуатируемой при реализации сенозаготовительной кампании;

4) договоры на приобретение горюче-смазочных материалов для специальной техники, эксплуатируемой при реализации сенозаготовительной кампании;

5) договоры на приобретение запасных частей для специальной техники, эксплуатируемой при реализации сенозаготовительной кампании;

6) договоры на приобретение расходных материалов (упаковочная пленка, шпагат), используемых при реализации сенозаготовительной кампании;

7) иные документы, подтверждающие целевое направление расходования средств, предусмотренных субсидией.

3.10. Указанные в пункте 3.9 настоящего Порядка документы должны быть заверены подписью руководителя и печатью Предприятия.

 3.11. Администрация в течение 10 дней рассматривает документы, представленные Предприятием, на соответствие действующему законодательству и настоящему Порядку, и по результатам рассмотрения принимает решение о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии.

 3.12. Администрация в течение срока, установленного в пункте 3.11 настоящего Порядка, отказывает в предоставлении субсидии по следующим причинам:

1) несоответствие представленных Предприятием документов требованиям, определенным настоящим Порядком, или непредставление (представление
не в полном объеме) указанных документов;

2) недостоверность представленной Предприятием информации;

 3) отсутствие заключенного между Предприятием и Администрацией Соглашения;

4) отсутствие лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии.

В этом случае перечисление субсидии Предприятию производится
в соответствии с пунктом 3.8 и 3.9 настоящего Порядка, на основании дополнительного соглашения к соглашению (договору) на предоставление субсидии, заключаемого с получателем субсидии в срок до 1 февраля очередного финансового года.

3.13. В случае отрицательного решения о предоставлении субсидии Администрация в течение 3 (трех) дней после принятия данного решения направляет Предприятию уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

3.14. В случае если получатель субсидии по итогам проверки документов представил все документы, указанные в пункте 3.9 настоящего Порядка,
и приведенных в них сведения достоверны, решение о предоставлении субсидии оформляется Администрацией в течение 3 (трех) рабочих дней по истечении срока, установленного пунктом 3.11 настоящего Порядка.

3.15. Администрация в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня издания распоряжения о предоставлении субсидии перечисляет ее на расчетный счет, открытый получателю субсидии в кредитной организации, и указанный в заявлении о предоставлении субсидии.

**4. Заключительные положения**

4.1. Результатом предоставления субсидии и показателем достижения результата предоставления субсидии является 100% исполнение мероприятий на исполнение которых предоставляется субсидия, ответственным за реализацию которых является Предприятие.

Информация о результате предоставления субсидии отражается
в предоставленных получателем субсидии отчетах.

4.2. Администрация и органы муниципального финансового контроля проводят обязательные проверки соблюдения Предприятием условий, целей
и порядка предоставления субсидии, а также целевого использования субсидии.

Начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором было первичное предоставление субсидии, до фактического освоения средств субсидии по всем мероприятиям Предприятие, представляет в Администрацию следующие документы:

- [отчет](#P243) о расходах, источником финансового обеспечения которых является муниципальная преференция, по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению (далее - отчет о расходах);

- заверенные копии документов, подтверждающие фактическую оплату полученных товаров (работ, услуг);

- заверенные копии документов, подтверждающие приемку и наличие
у предприятия приобретенных товаров (работ, услуг);

- отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии по форме, определенной Соглашением.

4.3. Администрация регистрирует отчет о расходах с приложенными к нему документами в день поступления, рассматривает представленные документы в течение 10 (дести) рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 4.2. настоящего Порядка, и по результатам рассмотрения принимает решение о принятии отчета о расходах либо об отказе в принятии отчета.

4.4. Основаниями для отказа в принятии отчета о расходах являются:

1) недостоверность информации, представленной получателем субсидии;

2) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 4.2 настоящего Порядка;

3) несоответствие проведенных работ и (или) предмета контракта (договора) целям предоставления субсидии, указанным в пункте 2.2. Порядка.

4.4. Средства субсидии на неисполненное в текущем году мероприятие включаются в бюджет на очередной год с долей софинансирования Предприятием за счет собственных средств в размере 5%.

4.5. В случае выявления фактов нецелевого использования субсидии и (или) нарушения Предприятием условий и порядка ее предоставления, в том числе
в случае указания в предоставленных Предприятием документах недостоверной информации, Предприятие обязано произвести возврат средств полученной субсидии.

В случае если вышеуказанные факты выявлены по результатам проверки, проведенной органами финансового контроля, то возврат средств полученной субсидии осуществляется на основании документов, выданных этими органами (актов, заключений, представлений (предписаний), по реквизитам Администрации, предоставленным по запросу Предприятия.

В случае выявления вышеуказанных фактов по результатам проверки, проведенной Администрацией, возврат средств полученной субсидии осуществляется на основании требования, направленного Администрацией Предприятию.

4.6. В случае образования не использованного в отчетном финансовом году остатка субсидии и отсутствия решения Администрации, принятого
по согласованию с финансовым органом, о наличии потребности в указанных средствах, остаток субсидии не может быть использован Предприятием в текущем финансовом году и подлежат возврату в текущем финансовом году получателем субсидии в бюджет Администрации в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения от Администрации требования о возврате остатков неиспользованной субсидии.

Приложение 1

к Порядку предоставления

муниципальной преференции МКП

"Омский животноводческий комплекс"

в виде субсидии на финансовое

обеспечение затрат, возникающих при реализации

сенозаготовительной кампании предприятий

сельскохозяйственного производства

Заявление

о заключении соглашения о предоставлении субсидии

 Просим заключить на 20\_\_год соглашение о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение затрат, возникающих при реализации сенозаготовительной кампании предприятий сельскохозяйственного производства.

 Настоящим подтверждаем, что МКП «Омский животноводческий комплекс» соответствует требованиям, установленным в [2.3](#P90) Порядка предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат, возникающих при осуществлении деятельности для обеспечения развития сельскохозяйственного производства

Реквизиты получателя субсидии для заключения соглашения:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование получателя субсидии |  |
| Юридический адрес |  |
| Почтовый адрес |  |
| ИНН/КПП |  |
| Банковские реквизиты: |
| Наименование банка |  |
| Р/сч. |  |
| БИК |  |
| Контактный телефон |  |
| Адрес электронной почты |  |

# Приложение: на л. в ед. экз.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

 (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение 2

к Порядку предоставления

муниципальной преференции МКП

"Омский животноводческий комплекс"

в виде субсидии на финансовое

обеспечение затрат, возникающих при реализации

сенозаготовительной кампании предприятий

сельскохозяйственного производства

Заявка

о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение

 затрат, возникающих при реализации

сенозаготовительной кампании предприятий

сельскохозяйственного производства

 за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Наименование Предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу предоставить субсидию (наименование мероприятия, затрат)

 в размере: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание мероприятия | РзПр | ЦСР | Вр | Сумма |
| 1 |  |  |  |  |  |

 Гарантирую целевое использование средств.

Опись документов, предусмотренных пунктом 3.9. Порядка, прилагается.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П

Приложение 3

к Порядку предоставления

муниципальной преференции МКП

"Омский животноводческий комплекс"

в виде субсидии на финансовое

обеспечение затрат, возникающих при реализации

сенозаготовительной кампании предприятий

сельскохозяйственного производства

ОТЧЕТ

о расходовании субсидии на финансовое обеспечение

 затрат, возникающих при реализации

сенозаготовительной кампании предприятий

сельскохозяйственного производства

 за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование затрат  | Виды выполненных работ/характеристики приобретенных товаров | Документы, подтверждающие оплату и приемку товаров, работ (услуг) | Плановые затраты (руб.) | Фактические затраты (руб.) | Экономия, руб. | Фактические затраты за отчетный период нарастающим итогом с начала года (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Опись документов, предусмотренных пунктом 4.2. Порядка, прилагается.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.