КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Постановление Администрации города Южно-Сахалинска от 22.09.2015 N 2521-па (ред. от 10.12.2015) "Об утверждении Порядка предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части транспортных затрат на проведение экскурсионного обслуживания населения городского округа "Город Южно-Сахалинск"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 15.06.2016

Документ предоставлен КонсультантПлюс
Дата сохранения: 15.06.2016

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 22 сентября 2015 г. N 2521-па

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ ТРАНСПОРТНЫХ ЗАТРАТ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСКУРСИОННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД ЮЖНО-САХАЛИНСК"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска
от 10.12.2015 N 3510-па)

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 37 Устава городского округа "Город Южно-Сахалинск", с постановлением администрации города от 06.08.2014 N 1411-па "Об утверждении муниципальной программы "Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства городского округа "Город Южно-Сахалинск" на 2015 - 2020 годы" администрация города Южно-Сахалинска постановляет:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части транспортных затрат на проведение экскурсионного обслуживания населения городского округа "Город Южно-Сахалинск" (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление администрации города в газете "Южно-Сахалинск сегодня" и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.
3. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на курирующего вице-мэра.

Мэр г. Южно-Сахалинска
С.А.Надсадин

Утвержден
постановлением
администрации г. Южно-Сахалинска
от 22.09.2015 N 2521-па

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ ТРАНСПОРТНЫХ ЗАТРАТ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСКУРСИОННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД ЮЖНО-САХАЛИНСК" (ДАЛЕЕ - ПОРЯДОК)

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска
от 10.12.2015 N 3510-па)

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации муниципальной программы "Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства городского округа "Город Южно-Сахалинск" на 2015 - 2020 годы", утвержденной постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 06.08.2014 N 1411-па (далее - Программа), и определяет условия и порядок предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части транспортных затрат на проведение экскурсионного обслуживания населения городского округа "Город Южно-Сахалинск" (далее - субсидии).
1.2. Предоставление субсидии является муниципальной услугой, порядок, стандарт, сроки и последовательность исполнения действий (административных процедур) которой установлены административным регламентом, утвержденным муниципальным правовым актом.
1.3. Уполномоченным органом по реализации настоящего Порядка является Управление внутренней политики администрации города (далее - Уполномоченный орган).
1.4. Главным распорядителем бюджетных средств является администрация города Южно-Сахалинска.

1.5. Решение о предоставлении субсидии принимает конкурсная комиссия по предоставлению субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части транспортных затрат на проведение экскурсионного обслуживания населения городского округа "Город Южно-Сахалинск" (далее - Комиссия) в соответствии с критериями оценки деятельности Заявителя, установленными приложением N 3 к настоящему Порядку, с учетом даты и номера поступившей заявки, действующая в соответствии с настоящим Порядком.

1.6. Для целей настоящего Порядка используется следующее основное определение: "Заявитель":

- субъекты малого и среднего предпринимательства - внесенные в единый государственный реестр юридических лиц коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), а также физические лица, внесенные в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, соответствующие требованиям статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

II. Категория получателей субсидии

Право на получение субсидии предоставляется Заявителям, соответствующим одновременно следующим критериям:

- зарегистрированным и осуществляющим деятельность на территории городского округа "Город Южно-Сахалинск";
- не имеющим задолженности по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- не имеющим нарушений исполнения обязательств по заключенным муниципальным контрактам и договорам аренды муниципального имущества;
- выплачивающим заработную плату работникам не ниже размера, установленного Соглашением о минимальной заработной плате в Сахалинской области;
- предоставляющим отчетность в федеральные органы налоговой службы и статистики, а также пенсионного фонда в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- не являющимся кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;
- не являющимся участником соглашений о разделе продукции;
- не являющимся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;
- не осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- не осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;
- в отношении которых на день подачи заявки не проводятся процедуры ликвидации, реорганизации, приостановления деятельности или банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- представившим пакет документов, соответствующий требованиям настоящего Порядка;
- представившим документы, содержащие достоверные сведения.

III. Перечень документов для предоставления финансовой поддержки

3.1. Заявители несут полную ответственность за достоверность представляемой информации.

3.2. Для участия в конкурсном отборе Заявители предоставляют в Уполномоченный орган следующие документы:

3.2.1. Заявку (приложение N 1 к настоящему Порядку).

3.2.2. Документы, подтверждающие стоимость и факт оплаты транспортных затрат по проведению экскурсионного обслуживания, заверенных Заявителем:

- копии договоров фрахтования (оказания услуг, аренды) транспортного средства, заключенных между Заявителем и транспортными предприятиями, подтверждающих стоимость затрат;
- копии счетов и платежных поручений (кассовых документов), подтверждающих произведенные затраты;
- копии актов выполненных работ, подписанных без разногласий, и контроль билетов с указанием даты проведения экскурсии.

3.2.3. Копии документов, заверенные Заявителем, подтверждающих право на ведение экскурсионной деятельности (удостоверение, свидетельство, справки).

3.2.4. Копии документов, заверенные Заявителем, подтверждающих наличие положительного опыта участия в реализации социальных проектов на территории городского округа "Город Южно-Сахалинск" (дипломы, Почетные грамоты, Благодарственные письма).

3.2.5. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, содержащую сведения о видах экономической деятельности хозяйствующих субъектов, и составе учредителей, выданную налоговым органом не ранее чем за месяц до дня подачи заявки.

3.2.6. Копию документа (заверенного Заявителем), содержащего сведения о среднесписочной численности работников и среднемесячной заработной плате в расчете на одного работника (форма РСВ-1 ПФР; для Заявителя, в отношении которого отчетный период еще не наступил, - справку, подписанную Заявителем):

- Заявители, осуществляющие деятельность более двух лет с момента государственной регистрации, предоставляют

подтверждающие документы за два предыдущих отчетных года;

- Заявители, осуществляющие деятельность более года, но менее двух лет с момента государственной регистрации, предоставляют подтверждающие документы за прошедший отчетный год, а также за два соответствующих друг другу отчетных периода;

- Заявители, осуществляющие деятельность менее года с момента государственной регистрации, предоставляют подтверждающие документы за период, прошедший со дня их государственной регистрации.

3.2.7. Копию документа, заверенную Заявителем, подтверждающего объем выручки (форма N 2 к бухгалтерскому балансу, налоговая декларация, для Заявителей, в отношении которых отчетный период еще не наступил, а также индивидуальных предпринимателей, применяющих систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход, патент - справку, подписанную Заявителем):

- Заявители, осуществляющие деятельность более двух лет с момента государственной регистрации, предоставляют подтверждающие документы за два предыдущих отчетных года;

- Заявители, осуществляющие деятельность более года, но менее двух лет с момента государственной регистрации, предоставляют подтверждающие документы за прошедший отчетный год, а также за два соответствующих друг другу отчетных периода;

- Заявители, осуществляющие деятельность менее года с момента государственной регистрации, предоставляют подтверждающие документы за период, прошедший со дня их государственной регистрации.

3.2.8. Справку из налогового органа об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов (дата составления не должна превышать 30 календарных дней, предшествующих дате подачи документов).

3.2.9. Документ с отметкой налогового органа, содержащий информацию об объеме фактически уплаченных налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации, за год, предшествующий году оказания финансовой поддержки.

3.3. В случае если учредителем (учредителями) Заявителя является одно или несколько юридических лиц, суммарная доля участия которого (которых) превышает 49%, Заявитель представляет в Уполномоченный орган документы, указанные в подпунктах 3.2.6 и 3.2.7 настоящего Порядка, в отношении этих юридических лиц.

В случае непредставления указанных документов Заявитель в обязательном порядке прилагает к Заявке документы, подтверждающие согласие учредителя (учредителей) Заявителя на межведомственный запрос в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - межведомственный запрос). При непредставлении указанного согласия Заявка Заявителя подлежит отклонению.

3.4. Заявитель вправе отозвать Заявку на предоставление субсидии на любом этапе до момента заключения Соглашения о предоставлении субсидии (приложение N 2 к настоящему Порядку) (далее - Соглашение).

Возврат Заявки осуществляется Уполномоченным органом на основании письменного обращения Заявителя, направленного в адрес руководителя Уполномоченного органа и оформленного в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". При этом возврату подлежат документы, представленные Заявителем в Уполномоченный орган по собственной инициативе, а датой отзыва Заявки является дата регистрации соответствующего письменного обращения Заявителя.

3.5. Представленные на конкурс документы возврату не подлежат, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 3.4 настоящего Порядка.

3.6. Документы, указанные:

- в подпунктах 3.2.1 - 3.2.4 настоящего Порядка, представляются Заявителем в обязательном порядке;

- в подпунктах 3.2.5 - 3.2.9 настоящего Порядка, Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.7. В случае если документы, указанные в подпунктах 3.2.5 - 3.2.9 настоящего Порядка, не представлены Заявителем, Уполномоченный орган запрашивает документы у государственных органов, органов местного самоуправления в установленном законодательством порядке.

3.8. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Порядком;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственных органов власти, органов местного самоуправления, предоставляющих государственные, муниципальные услуги, и иных государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных, муниципальных услуг, указанных в подпунктах 3.2.8 - 3.2.9 настоящего Порядка.

3.9. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для получения субсидии, а также представление документов и (или) информации на межведомственный запрос осуществляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.10. В случае непредоставления документов и (или) информации на межведомственный запрос в срок, установленный законодательством Российской Федерации, принятие решения о предоставлении субсидии либо об отказе приостанавливается до получения документов и (или) информации по межведомственному запросу.

IV. Условия предоставления субсидии

4.1. Целью предоставления субсидии является оказание субъектам малого и среднего предпринимательства (далее -

СМиСП) финансовой поддержки на возмещение части транспортных затрат на проведение экскурсионного обслуживания населения (автобусные обзорные экскурсии по городскому округу "Город Южно-Сахалинск").

4.2. Субсидия предоставляется на конкурсной, заявительной, безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения части документально подтвержденных затрат Заявителя, произведенных в период действия Программы, а также в течение года, предшествующего началу действия Программы, но не более трех лет.

4.3. Предоставление субсидии осуществляется в размере 80% от произведенных транспортных затрат, но не более 200000 рублей на одного Заявителя в пределах бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, предусмотренных Программой.

(в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 10.12.2015 N 3510-па)

4.4. В целях эффективного использования бюджетных средств Заявители, получившие субсидию, ежегодно до 1 марта и в течение последующих двух календарных лет предоставляют в Уполномоченный орган Анкету получателя финансовой поддержки установленной формы (приложение N 4 к настоящему Порядку) за соответствующий отчетный период.

4.5. В целях подтверждения факта осуществления Заявителем деятельности на территории городского округа "Город Южно-Сахалинск" Уполномоченный орган осуществляет выезд на фактический адрес осуществления деятельности Заявителя, указанный в заявке.

4.6. Основаниями для отказа Заявителю в предоставлении субсидии являются:

- несоответствие Заявителя требованиям пункта 2.1 настоящего Порядка;
- превышение предельных размеров предоставления субсидии, установленных пунктом 4.3 настоящего Порядка;
- выявление в заявке Заявителя затрат, не соответствующих целям предоставления субсидии. При этом Заявителю отказывается в предоставлении субсидии только в отношении таких затрат;
- наличие информации о ранее предоставленной Заявителю аналогичной субсидии в отношении представленных затрат за счет средств федерального бюджета, бюджета Сахалинской области, бюджета города Южно-Сахалинска, сроки оказания которой не истекли;
- непредставление Заявителем Анкеты получателя финансовой поддержки в соответствии с пунктом 4.4 настоящего Порядка;
- отсутствие бюджетных ассигнований, предусмотренных Программой на текущий финансовый год, на предоставление субсидии.

V. Порядок предоставления субсидии

5.1. Предоставление субсидии осуществляется на конкурсной основе. Решение о проведении конкурса принимает Уполномоченный орган.

5.2. Началом проведения конкурса является информационное сообщение о начале приема заявок на предоставление субсидии, опубликованное Уполномоченным органом в газете "Южно-Сахалинск сегодня" и размещенное на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска (http://yuzhno-sakh.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в обязательном порядке содержащее следующие сведения:

- категория получателей субсидии;
- срок приема заявок;
- перечень документов, необходимых для предоставления субсидии;
- контактная информация Уполномоченного органа (адрес местонахождения, номер телефона).

5.3. Заявки на предоставление субсидии принимаются Уполномоченным органом в течение 20 рабочих дней с даты опубликования информационного сообщения о начале приема заявок.

5.4. Уполномоченный орган вправе принять решение о продлении срока приема заявок на предоставление субсидии на срок не менее 5 рабочих дней, о чем публикуется информационное сообщение в соответствии с требованиями пункта 5.2 настоящего Порядка.

5.5. Прием и регистрация заявок с указанием регистрационного номера и даты поступления осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с даты поступления в Уполномоченный орган.

5.6. По истечении срока приема заявок Уполномоченный орган:

5.6.1. Осуществляет проверку поступивших заявок на предмет их соответствия требованиям настоящего Порядка - в течение 20 рабочих дней с даты регистрации заявки.

5.6.2. Формирует и направляет в уполномоченные органы межведомственные запросы о представлении документов и (или) информации, необходимой для получения субсидии, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" - в течение 8 рабочих дней с даты окончания срока приема заявок.

5.6.3. Производит оценку заявок в течение 5 рабочих дней с даты поступления в Уполномоченный орган ответов на межведомственные запросы.

Оценка заявок осуществляется путем расчета суммарной доли итоговой оценки по каждой заявке, произведенной исходя из соответствующих коэффициентов.

Критерии оценки деятельности Заявителя установлены приложением N 3 к настоящему Порядку.

5.6.4. Формирует и направляет заявки на рассмотрение конкурсной комиссии (Комиссии) - в течение 5 рабочих дней с даты окончания срока, предусмотренного на оценку заявок в соответствии с подпунктом 5.6.3 настоящего Порядка.

5.6.5. Решение о предоставлении субсидии принимает Комиссия, осуществляющая свою деятельность в соответствии с настоящим Порядком.

5.6.6. Уполномоченный орган по итогам заседания Комиссии:

5.6.7. Информирует каждого Заявителя о принятом решении путем направления письменного мотивированного

уведомления в течение 5 дней со дня принятия решения на заседании Комиссии.

5.6.8. Опубликовывает в газете "Южно-Сахалинск сегодня" и размещает на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска (http://yuzhno-sakh.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информационное сообщение об итогах конкурса.

5.6.9. Инициирует и обеспечивает заключение Соглашения между администрацией города Южно-Сахалинска и Заявителем о предоставлении субсидии получателю муниципальной поддержки, типовая форма которого утверждена приложением N 2 к настоящему Порядку, - в течение 15 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении субсидии.

5.6.10. Направляет документы Заявителя, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии, главному распорядителю бюджетных средств - администрации города Южно-Сахалинска для перечисления субсидии на расчетный счет Заявителя - в течение 5 рабочих дней с даты подписания Соглашения.

5.6.11. Направляет в Департамент экономического развития сведения о Заявителях, в отношении которых принято решение о предоставлении субсидии, в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки городского округа "Город Южно-Сахалинск" в течение 10 дней с даты принятия решения о предоставлении субсидии.

5.7. Заявитель при поступлении Соглашения в течение 5 рабочих дней в установленном порядке подписывает его в двух экземплярах, скрепляет печатью (при наличии) и передает в Уполномоченный орган.

В случае отказа Заявителя от подписания Соглашения или нарушения срока его подписания Уполномоченный орган вправе аннулировать решение о предоставлении субсидии, в связи с чем Заявителю направляется письменное уведомление. Право на получение субсидии предоставляется следующему Заявителю в порядке очередности, определенной в соответствии с решением Комиссии.

VI. Конкурсная комиссия

6.1. Комиссия в течение 10 рабочих дней с момента получения документов проводит заседание, на котором рассматривает поступившие заявки Заявителей и принимает следующие решения:

- о присвоении коэффициентов по каждому субъекту;
- предоставлении субсидии или об отказе в ее предоставлении.

6.2. Решение о победителях конкурса и объеме предоставленных средств определяется по сумме коэффициентов, с учетом даты и времени подачи заявки, исходя из объема бюджетных средств, предусмотренных на эти цели.

6.3. В случае если на конкурс предоставлена единственная заявка, соответствующая требованиям настоящего Порядка, Комиссия вправе рассмотреть данную заявку и принять решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) финансовой поддержки.

6.4. Число членов Комиссии составляет 11 человек. Руководит работой Комиссии председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

6.5. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции:

- ведет заседания Комиссии и планирует ее деятельность;
- контролирует исполнение решений Комиссии;
- утверждает протоколы заседаний Комиссии.

6.6. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции:

- координирует работу членов Комиссии;
- формирует предложения по персональному составу Комиссии;
- координирует подготовку конкурсного рассмотрения заявок.

6.7. Секретарь Комиссии:

- ведет протокол заседаний Комиссии;
- обеспечивает документооборот;
- обеспечивает участие в заседаниях членов Комиссии.

6.8 Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствуют не менее 2/3 от утвержденной численности членов Комиссии.

6.9. В состав Комиссии входят:

- вице-мэр, руководитель аппарата - председатель Комиссии;
- начальник Управления внутренней политики администрации города Южно-Сахалинска - заместитель председателя Комиссии;
- главный специалист отдела международных и межрегиональных связей Управления внутренней политики администрации города Южно-Сахалинска - секретарь Комиссии;
- начальник Департамента экономического развития администрации города Южно-Сахалинска - член Комиссии;
- начальник отдела поддержки предпринимательства Департамента экономического развития администрации города Южно-Сахалинска - член Комиссии;
- начальник отдела международных и межрегиональных связей Управления внутренней политики администрации города Южно-Сахалинска - член Комиссии;
- главный специалист Департамента финансов администрации города Южно-Сахалинска - член Комиссии;
- депутат Городской Думы городского округа "Город Южно-Сахалинск" - член Комиссии;
- начальник отдела хозяйственных операций, заместитель главного бухгалтера МКУ "Управление делами администрации города Южно-Сахалинска" - член Комиссии;
- представители СМиСП - не менее двух человек.

Члены Комиссии в отдельных случаях (отпуск, командировка, отсутствие по уважительной причине) вправе делегировать полномочия члена Комиссии с правом совещательного голоса своим представителям.

На заседании присутствуют члены Комиссии, при необходимости могут приглашаться Заявители, для уточнения экономических показателей деятельности предприятия, а также граждане (физические лица), в том числе представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления (согласно разделу VI).

6.10. Решение Комиссии оформляется протоколом, в котором указываются:

- заявители, подавшие заявки и допущенные к отбору;
- заявители, которым отказано в допуске к участию в отборе, с указанием причин отказа;
- заявители, в отношении которых принято решение о предоставлении субсидии, с указанием ее размера, очередности предоставления и количества набранных баллов.

Протокол подписывается членами и секретарем Комиссии.

VII. Порядок присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях Комиссии

7.1. Настоящий раздел разработан в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 31.03.2010 N 565 "Об утверждении Порядка организации доступа и осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации города Южно-Сахалинска" и определяет порядок присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления (далее - заинтересованные лица), на заседаниях Комиссии.

7.2. Заинтересованным лицам гарантируется возможность присутствия на заседаниях Комиссии.

7.3. Действие настоящего раздела не распространяется:

- на граждан, включенных в состав Комиссии;
- на представителей органов местного самоуправления, которые вправе присутствовать на заседании Комиссии в соответствии с действующим нормативным правовым актом;
- на граждан, которые приглашены на заседание Комиссии.

7.4. Уполномоченный орган, обеспечивающий деятельность Комиссии, не позднее 7 рабочих дней до дня проведения заседания информирует граждан путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска http://yuzhno-sakh.ru/ в разделе "Бизнес города" о запланированном к проведению заседании Комиссии.

7.5. Информация включает в себя следующие сведения:

- дата и время проведения заседания;
- место проведения заседания с указанием точного адреса;
- перечень вопросов, рассматриваемых на заседании;
- необходимость заинтересованным лицам иметь при себе паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, а также в случае представления интересов организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления - документ, подтверждающий полномочия представителя;
- порядок присутствия заинтересованных лиц на заседании;
- контактный телефон и электронный адрес Уполномоченного органа;
- иная справочная информация по вопросам проведения заседания.

КонсультантПлюс: примечание.
В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 7.18, а не пункт 6.18.

7.6. В целях эффективного распределения свободных мест заинтересованное лицо, изъявившее желание присутствовать на заседании коллегиального органа, направляет заявление на участие в заседании Комиссии по форме, указанной в пункте 6.18 настоящего раздела, либо в произвольной форме Уполномоченному органу не позднее 3 рабочих дней до дня заседания.

7.7. Заявление направляется заинтересованным лицом в письменном виде либо на электронный адрес Уполномоченного органа.

7.8. Уполномоченным органом при получении заявления в письменном виде проставляется в заявлении отметка о дате и времени его поступления. Дата и время получения заявления в электронном виде устанавливаются на основании сведений, содержащихся в электронном сообщении.

7.9. Количество присутствующих на заседании граждан не должно создавать препятствий в работе Комиссии. Уполномоченный орган предусматривает необходимые условия для размещения заинтересованных лиц в месте проведения заседания.

7.10. Количество заинтересованных лиц, присутствующих на заседании Комиссии, определяется председательствующим на заседании перед проведением заседания исходя из технических особенностей помещения, в котором проводится заседание.

КонсультантПлюс: примечание.
В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 7.6, а не пункт 6.6.

7.11. Заинтересованные лица, не предоставившие заявление в срок, установленный пунктом 6.6 настоящего раздела, допускаются к участию в нем только при наличии свободных мест для размещения.

7.12. Участие заинтересованных лиц в заседании Комиссии осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

7.13. Уполномоченный орган перед началом заседания конкурсной комиссии проводит процедуру регистрации заинтересованных лиц.

7.14. В лист регистрации вносятся фамилия, имя и отчество (при наличии), а также вид документа, его серия, номер и дата выдачи. Листы регистрации приобщаются к материалам заседания. При регистрации перед началом заседания заинтересованные лица информируются о своих правах и ответственности в связи с присутствием на заседании коллегиального органа.

7.15. Заинтересованные лица вправе делать записи, производить фото-, аудио- и видеозапись, а также фиксировать ход заседания в иных порядке и формах, которые предусмотрены действующим законодательством, в той мере, в которой данные действия не мешают проведению заседания.

7.16. Заинтересованные лица не участвуют в обсуждении и принятии решений, не препятствуют ходу заседания в иных формах. По решению председательствующего на заседании конкурсной комиссии заинтересованному лицу может быть предоставлено право задать вопрос или выступить по рассматриваемому вопросу.

7.17. Для обеспечения беспрепятственного доступа заинтересованных лиц в административные здания (помещения), где планируется проведение заседания коллегиального органа, Уполномоченный орган обязан уведомить должностных лиц, ответственных за организацию пропускного режима.

7.18. Форма заявления на участие в заседании Комиссии:

Заявление
на участие в заседании Комиссии
_____
(наименование коллегиального органа)

Я, _____
(Ф.И.О. заинтересованного лица (при наличии))
паспорт серии _____ номер _____
выдан _____ "__" _____
(кем и когда выдан)
прошу допустить меня к участию в заседании _____
_____
которое состоится "__" _____ года _____ час. _____ мин.
по адресу _____
Контактные данные заинтересованного лица <*>:
телефон _____ адрес для корреспонденции _____
электронная почта _____
Являюсь представителем <**>
_____
(наименование организации (юридического государственного органа, органа местного самоуправления, представителем которого является заинтересованное лицо)
Реквизиты доверенности _____

Дата _____ Подпись _____

<*> Контактные данные заинтересованного лица заполняются при наличии указанных реквизитов.

<**> Заполняются, если заинтересованное лицо является представителем организации (юридического лица), государственного органа, органа местного самоуправления.

VIII. Порядок перечисления субсидии

8.1. Главный распорядитель бюджетных средств (администрация города Южно-Сахалинска) осуществляет перечисление финансовых средств на расчетный счет субъекта в течение 15 рабочих дней с даты направления Уполномоченным органом Соглашения, на основании следующих документов:

8.1.1. протокола Комиссии;

8.1.2. соглашения, установленной формы;

8.1.3. сведений о Заявителе, установленной формы.

IX. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц

9.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, принятые в ходе выполнения настоящего Порядка, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

9.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе выполнения настоящего Порядка, в досудебном порядке путем обращения к мэру города или руководителю уполномоченного органа:

- начальник Управления внутренней политики администрации города Южно-Сахалинска по адресу: 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, дом 51. Телефон для справок: 300812(4).

9.3. Заявитель вправе обратиться с обращением (жалобой) лично или письменно в установленном законом порядке.

9.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в установленном законом порядке.

9.5. Жалоба Заявителя в обязательном порядке должна содержать следующую информацию:

- данные Заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ);

- должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия) и (или) решения;

- обстоятельства, на основании которых претендент считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые претендент считает необходимым сообщить;

- дату, подпись.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов претендент прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

9.6. Все поступившие жалобы рассматриваются в порядке, установленном законодательством, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации такой жалобы. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен в соответствии с требованиями действующего законодательства.

9.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов претендента, и решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе реализации настоящего Порядка и повлекшие за собой жалобу.

9.8. По результатам рассмотрения жалобы Заявителю направляется мотивированный ответ.

9.9. Жалоба остается без рассмотрения согласно ст. 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", о чем сообщается Заявителю.

X. Заключительные положения

10.1. Контроль за соблюдением условий настоящего Порядка осуществляется главным распорядителем бюджетных средств - администрацией города Южно-Сахалинска и органами муниципального финансового контроля в соответствии с муниципальным правовым актом.

10.2. Главный распорядитель бюджетных средств и органы муниципального финансового контроля осуществляют проверки получателя муниципальной поддержки на предмет соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии.

10.3. В случае если в отношении Заявителя, станет известно, что сведения, указанные в представленных документах, недостоверны и (или) не соблюдены цели, условия и порядок предоставления субсидии, то решение о предоставлении субсидии аннулируется, а перечисленная субсидия подлежит возврату в полном объеме в течение 20 рабочих дней с момента получения Заявителем требования о возврате субсидии.

КонсультантПлюс: примечание.
В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 10.3, а не пункт 9.3.

10.4. В случае отказа от добровольного исполнения предъявленных требований, указанных в п. 9.3, субсидия взыскивается в судебном порядке. В дальнейшем такой Заявитель лишается права на получение субсидии, в течение трех лет, с момента признания Заявителя допустившим нарушение условий настоящего Порядка.

10.5. Остаток Субсидии, не использованный получателем муниципальной поддержки в отчетном финансовом году (год предоставления субсидии) подлежит возврату в срок до 1 марта финансового года, следующего за отчетным, путем перечисления субсидии на лицевой счет администрации города Южно-Сахалинска в случаях, предусмотренных Соглашением.

Исполняющий обязанности
начальника управления
внутренней политики
администрации г. Южно-Сахалинска
Д.А.Полубояринов

Документ предоставлен КонсультантПлюс
Дата сохранения: 15.06.2016

Приложение N 1
к Порядку
предоставления субсидии
на возмещение части
транспортных затрат
на проведение экскурсионного
обслуживания населения
городского округа
"Город Южно-Сахалинск"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска
от 10.12.2015 N 3510-па)

Заявка
на предоставлении субсидии
на возмещение части транспортных затрат
на проведение экскурсионного обслуживания населения
городского округа "Город Южно-Сахалинск"

_____,
(указывается полное наименование юридического лица
(индивидуального предпринимателя))
в лице _____,
(указывается полное наименование должности, фамилия, имя и отчество
руководителя (последнее при наличии))
действующего на основании _____
(указывается наименование и регистрационные
реквизиты правоустанавливающего документа:
устав, свидетельство о постановке на учет
в налоговом органе, доверенность и т.д.)
от "__" _____ 20__ г. N _____, изучив нормативные правовые акты, регламентирующие порядок и условия предоставления субсидии, просит предоставить субсидию на возмещение части транспортных затрат на проведение экскурсионного обслуживания населения городского округа "Город Южно-Сахалинск". В целях получения субсидии сообщаем следующие сведения:

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ

ИНН N |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| от "__" _____ _____ г.,

ОГРН (ОГРНИП) N |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| от "__" _____ _____ г.,

Юридический адрес: _____
(указывается адрес регистрации заявителя
в соответствии с ЕГРЮЛ/ЕГРИП)
Фактический адрес осуществления деятельности: _____
Телефон: _____ факс: _____
Адрес электронной почты: _____
Код и наименование основного вида экономической деятельности по ОКВЭД в соответствии с ЕГРЮЛ/ЕГРИП:
_____
_____
Контактная информация о представителе Заявителя для взаимодействия с Уполномоченным органом:
_____
(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии),
полное наименование должности, контактный номер телефона)
Расчетный счет N

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**
Дата сохранения: 15.06.2016

└┴┴┴┴┴┴┴┴┴┴┴┴┴┴┴┴┴┴┴┴┴┴┴┘

в банке _____
БИК N └┴┴┴┴┴┴┴┴┴┘,

корреспондентский счет N └┴┴┴┴┴┴┴┴┴┴┴┴┴┴┴┴┴┴┴┴┴┴┴┘.

В прошедшем отчетном году заявителем применялась _____
система налогообложения, в текущем году применяется _____
система налогообложения.
Сведения об учредителях - юридических лицах (заполняется при наличии).

N	Полное наименование учредителя - юридического лица	Основной государственный регистрационный номер	Адрес регистрации (место нахождения)	Размер доли в уставном капитале в %

II. ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАЯВИТЕЛЯ <*>

N	Наименование показателя	Значение показателя за 2 отчетных периода <**>	
		_____ (квартал года или год)	_____ (квартал года или год)
1.	Объем выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость (руб.)		
2.	Среднесписочная численность работников (чел.)		
3.	Фонд оплаты труда (руб.)		
4.	Среднемесячная заработная плата (руб.)		
5.	Общая сумма уплаченных налогов		

III. РАСЧЕТ РАЗМЕРА СУБСИДИИ <***>

N	Наименование и реквизиты договора, заключенного между сторонами: транспортная компания - туристская компания	Транспортные затраты (количество часов, умноженное на стоимость аренды транспортного средства) (руб.)	Количество обслуженных человек (чел.)	Фактическая себестоимость экскурсионного обслуживания за 1 час (руб.)	Установленная цена экскурсионного обслуживания СМиСП за 1 час		Сумма субсидии (руб.) 3 x 80%
					Всего (руб.)	Транспортные затраты от заявленной СМиСП стоимости билета (руб.)	
1	2	3	4	5	6	7	8

Размер запрашиваемой субсидии (величина графы 8, но не более 200 тыс. руб.)
_____ руб.

Руководитель организации: _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер: _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

IV. РАСЧЕТ
ФАКТИЧЕСКИХ ЗАТРАТ НА ЭКСКУРСИОННЫЕ УСЛУГИ ЗА 1 ЧАС
(НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ)

N п/п	Наименование статей затрат	Сумма/час/руб.
1	2	3

	Заработная плата	
2.	Отчисления от ФОТ	
3.	Налоги	
4.	Затраты на рекламу	
5.	Обслуживание кассового аппарата	
6.	Транспортные услуги	
7.	Другое	
8.	Всего: отпускная стоимость одной экскурсии (1 час/1 чел.)	

Руководитель организации: _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер: _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

Настоящей Заявкой подтверждаем следующие сведения в отношении _____:

- зарегистрирован(о) и (или) осуществляет деятельность на территории городского округа "Город Южно-Сахалинск";

- предоставляет отчетность в федеральные органы налоговой службы и статистики, а также пенсионного фонда в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- не является кредитной организацией, страховой организацией, инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

- не является участником соглашений о разделе продукции; не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

- не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации (за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации);

- не осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

- не имеет неисполненных обязательств по заключенным муниципальным контрактам и договорам аренды муниципального имущества;

- не является получателем аналогичной финансовой поддержки за счет средств федерального бюджета, бюджета Сахалинской области, бюджета города Южно-Сахалинска, сроки оказания которой не истекли.

Подтверждаем, что на момент подачи заявки в отношении _____ не проводятся процедуры ликвидации, реорганизации, приостановления деятельности или банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации; не имеется задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации; размер оплаты труда составляет не ниже минимально установленного в Сахалинской области.

Гарантируем достоверность информации и сведений, представленных в настоящей заявке, и подтверждаем согласие на право Уполномоченного органа на обработку, распространение и использование персональных данных, а также иных сведений в отношении Заявителя, которые необходимы для предоставления субсидии, в том числе на получение из соответствующих органов необходимых документов и информации.

О необходимости предоставления Анкеты получателя финансовой поддержки в соответствии с пунктом 4.4 Порядка проинформированы.

К заявке прилагаются следующие документы:

1. Заявку (приложение N 1 к настоящему Порядку).

2. Документы, подтверждающие стоимость и факт оплаты транспортных затрат по проведению экскурсионного обслуживания, заверенные Заявителем:

- копии договоров фрахтования (оказания услуг, аренды) транспортного средства, заключенных между Заявителем и транспортными предприятиями, подтверждающих стоимость затрат;

- копии счетов и платежных поручений (кассовых документов), подтверждающих произведенные затраты;

- копии актов выполненных работ, подписанных без разногласий, и контроль билетов с указанием даты проведения экскурсии.

3. Копии документов, заверенные Заявителем, подтверждающих право на ведение экскурсионной деятельности (удостоверение, свидетельство, справки).

4. Копии документов, заверенные Заявителем, подтверждающих наличие положительного опыта участия в реализации социальных проектов на территории городского округа "Город Южно-Сахалинск" (дипломы, Почетные грамоты, Благодарственные письма).

5. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, содержащую сведения о видах экономической деятельности хозяйствующих субъектов, и составе учредителей, выданная налоговым органом не ранее чем за месяц до дня подачи заявки.

6. Копию документа (заверенного Заявителем), содержащего сведения о среднесписочной численности работников и среднемесячной заработной плате в расчете на одного работника (форма РСВ-1 ПФР; для Заявителя, в отношении которого отчетный период еще не наступил, - справку, подписанную Заявителем):

- Заявители, осуществляющие деятельность более двух лет с момента государственной регистрации, предоставляют подтверждающие документы за два предыдущих отчетных года;

- Заявители, осуществляющие деятельность более года, но менее двух лет с момента государственной регистрации, предоставляют подтверждающие документы за прошедший отчетный год, а также за два соответствующих друг другу отчетных периода;

- Заявители, осуществляющие деятельность менее года с момента государственной регистрации, предоставляют подтверждающие документы за период, прошедший со дня их государственной регистрации.

7. Копию документа, заверенную Заявителем, подтверждающего объем выручки (форма N 2 к бухгалтерскому балансу, налоговая декларация, для Заявителей, в отношении которых отчетный период еще не наступил, а также индивидуальных предпринимателей, применяющих систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход, патент - справку, подписанную Заявителем):

- Заявители, осуществляющие деятельность более двух лет с момента государственной регистрации, предоставляют подтверждающие документы за два предыдущих отчетных года;

- Заявители, осуществляющие деятельность более года, но менее двух лет с момента государственной

регистрации, предоставляют подтверждающие документы за прошедший отчетный год, а также за два соответствующих друг другу отчетных периода;

- Заявители, осуществляющие деятельность менее года с момента государственной регистрации, предоставляют подтверждающие документы за период, прошедший со дня их государственной регистрации.

8. Справку из налогового органа об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов (дата составления не должна превышать 30 календарных дней, предшествующих дате подачи документов).

9. Документ с отметкой налогового органа, содержащий информацию об объеме фактически уплаченных налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации, за год, предшествующий году оказания финансовой поддержки.

Руководитель организации:	Главный бухгалтер:
_____/_____	_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)	(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.	"__" _____ 20__ г.

<*> Экономические показатели деятельности Заявителя указываются в строгом соответствии с отчетными документами.

<**> Под отчетными периодами понимаются:

- два последних отчетных года - для Заявителей, осуществляющих деятельность более двух лет;
- два последних отчетных квартала - для Заявителей, осуществляющих деятельность более одного года, но менее двух лет.

<***> В соответствии с пунктом 3 Порядка:

- предоставление субсидии осуществляется в размере 80% произведенных и документально подтвержденных затрат Заявителя;
- предельный размер субсидии на каждого Заявителя в течение финансового года составляет 200,0 тысяч рублей.

Приложение N 2
к Порядку
предоставления субсидии
субъектам малого
и среднего предпринимательства
на возмещение части
транспортных затрат
на проведение экскурсионного
обслуживания населения
городского округа
"Город Южно-Сахалинск"

Соглашение N _____
о предоставлении субсидии
субъектам малого и среднего предпринимательства
на возмещение части транспортных затрат
на проведение экскурсионного обслуживания населения
городского округа "Город Южно-Сахалинск"

город Южно-Сахалинск

"__" _____ 2015 г.

Администрация города Южно-Сахалинска, в лице вице-мэра, руководителя аппарата города Южно-Сахалинска, действующего на основании постановления администрации города Южно-Сахалинска от _____ N _____ "О передаче права подписи договоров, соглашений, заключаемых от имени администрации города", именуемая в дальнейшем "Главный распорядитель бюджетных средств", с одной стороны, и в лице директора _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем "Получатель муниципальной поддержки", с другой стороны, именуемые в дальнейшем "Стороны", в рамках реализации "Порядка предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части транспортных затрат на проведение экскурсионного обслуживания

населения городского округа "Город Южно-Сахалинск", утвержденному постановлением администрации города Южно-Сахалинска от _____ N _____ (далее - Порядок), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом Соглашения является предоставление Главным распорядителем бюджетных средств Получателю муниципальной поддержки в виде субсидии на возмещение части транспортных затрат на проведение экскурсионного обслуживания населения городского округа "Город Южно-Сахалинск" (далее - субсидия) в размере _____ рублей (прописью) за счет средств бюджета городского округа "Город Южно-Сахалинск" и в пределах бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, предусмотренных Программой.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Главный распорядитель бюджетных средств обязуется:

2.1.1. Предоставить Получателю муниципальной поддержки на основании протокола от _____ N _____ субсидию в размере, установленном в соответствии с п. 1.1 настоящего Соглашения.

2.2. Главный распорядитель бюджетных средств вправе:

2.2.1. Приостановить или прекратить финансирование субсидии, в случаях установления факта нарушения условий Программы, а также факта предоставления ложных либо намеренно искаженных сведений.

2.2.2. Взыскать в судебном порядке с Получателя муниципальной поддержки сумму субсидии в размере, установленном п. 1.1 настоящего Соглашения, при отказе от добровольного возврата субсидии в случаях, предусмотренных п. 2.2.1 настоящего Соглашения.

2.3. Получатель муниципальной поддержки обязуется:

2.3.1. Представлять в Департамент экономического развития администрации города Южно-Сахалинска Анкету получателя финансовой поддержки, в соответствии с требованиями Программы, ежегодно до 1 марта и в течение последних двух календарных лет за соответствующий отчетный период (приложение N 4).

2.3.2. Произвести возврат денежных средств, полученных в виде субсидии, в случаях, предусмотренных п. 2.2.1 настоящего Соглашения, в течение 20 рабочих дней со дня получения требования Главного распорядителя бюджетных средств о возврате субсидии, на счет Главного распорядителя бюджетных средств.

2.4. Получатель муниципальной поддержки вправе:

2.4.1. Обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, принятые в рамках настоящего Соглашения в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Получатель муниципальной поддержки дает согласие на осуществление Главным распорядителем бюджетных средств и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения Получателем муниципальной поддержки условий, целей и порядка предоставления субсидии.

2.6. В случаях установления факта нарушения получателем муниципальной поддержки условий порядка, а также фактов предоставления ложных либо намеренно искаженных сведений, остаток субсидии, не использованный получателем муниципальной поддержки в отчетном финансовом году (год предоставления субсидии), подлежит возврату в срок до 1 марта финансового года, следующего за отчетным, путем перечисления субсидии на лицевой счет администрации города Южно-Сахалинска.

3. Ответственность Сторон

3.1. В случае неисполнения обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением, Главный распорядитель бюджетных средств в дальнейшем лишает права Получателя муниципальной поддержки получения субсидии в рамках Программы.

3.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Прочие условия

4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами в рамках исполнения настоящего Соглашения, разрешаются путем переговоров. В случае невозможности достижения согласия, споры, возникшие между Сторонами, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Все изменения, дополнения и приложения к настоящему Соглашению совершаются по согласованию Сторон и оформляются в письменной форме, путем оформления дополнительного соглашения, подписанного уполномоченными на то представителями обеих Сторон. Дополнительные соглашения являются неотъемлемыми частями настоящего Соглашения.

4.3. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует в течение двух лет.

4.4. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

5. Подписи Сторон

"Главный распорядитель бюджетных средств"

Указывается должность лица, уполномоченного на подписание настоящего Соглашения

_____ (подпись) _____ (расшифровка)

МП

"Получатель муниципальной поддержки"

Указывается должность лица, уполномоченного на подписание настоящего Соглашения

_____ (подпись) _____ (расшифровка)

МП

Приложение N 3
к Порядку
предоставления субсидии
субъектам малого
и среднего предпринимательства
на возмещение части
транспортных затрат
на проведение экскурсионного
обслуживания населения
городского округа
"Город Южно-Сахалинск"

КРИТЕРИИ
ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАЯВИТЕЛЯ

N	Критерий	Показатель	Коэффициент
1.	Рост налоговых отчислений по сравнению с прошлым годом, %	более 25	1
		от 10 до 25	0,75
		до 10	0,5
		нет	0
2.	Количество обслуженных экскурсантов (чел.)	более 100	1
		от 50 до 100	0,75
		до 50	0,5
		нет	0
3.	Увеличение среднемесячной заработной платы в расчете на одного работника в сравнении с аналогичным периодом прошлого года, %	более 25	1
		от 10 до 25	0,75
		до 10	0,5
		нет	0
4.	Опыт работы компании на рынке, лет	менее 1 года	0,5
		от 1 до 3 лет	0,75
		свыше 3 лет	1
5.	Категории обслуженных экскурсантов	дети и иностранцы	1

		инвалиды	0,75
		прочее	0,5
6.	Наличие технологических карт маршрута	от 5 до 15	1
		до 5	0,5
		нет	0
7.	Наличие положительного опыта участия в реализации социальных проектов на территории городского округа "Город Южно-Сахалинск"	имеется	1
		не имеется	0
	Итого:		

Исполняющий обязанности
начальника управления
внутренней политики
Д.А.Полубояринов

Приложение N 4
к Порядку
предоставления субсидии
субъектам малого
и среднего предпринимательства
на возмещение части
транспортных затрат
на проведение экскурсионного
обслуживания населения
городского округа
"Город Южно-Сахалинск"

Анкета
получателя финансовой поддержки в виде предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части транспортных затрат на проведение экскурсионного обслуживания населения городского округа "Город Южно-Сахалинск"

1. Общая информация о хозяйствующем субъекте

1.	Полное наименование	
2.	Основной вид экономической деятельности (ОКВЭД)	
3.	ИНН	
4.	Система налогообложения	
5.	Вид(-ы) полученной поддержки	
6.	Год оказания поддержки	

2. Основные финансово-экономические показатели
хозяйствующего субъекта - получателя поддержки

N	Наименование показателя	Ед. измерения	На 01.01... (год, предшествующий оказанию поддержки)	На 01.01... (год оказания поддержки)	На 01.01... (первый год после оказания поддержки)	На 01.01... (второй год оказания поддержки)
2.1.	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, тыс. руб.					
2.2.	Среднесписочная численность работников, чел.					
2.3.	Среднемесячная начисленная заработная плата работников, тыс. руб.					
2.4.	Объем налогов, сборов, страховых взносов, уплаченных в бюджетную систему Российской Федерации (без учета налога на добавленную стоимость, акцизов), тыс. руб.					
2.5.	Инвестиции в основной капитал, тыс. руб.					
2.6.	Привлеченные заемные средства, тыс. руб.					
2.7.	Из них: привлечено в рамках программ государственных, муниципальных, тыс. руб.					
2.8.	Балансовая стоимость приобретенных основных					

	средств, тыс. руб.					
2.9.	Производительность труда на предприятии (формула для расчета П = V / Ч), тыс. руб. V - объем произведенной продукции (работ, услуг), тыс. руб. Ч - среднесписочная численность работников производственного персонала, чел.					

Руководитель организации (должность)
(индивидуальный предприниматель) _____/_____/

Методические рекомендации
по заполнению Анкеты получателя финансовой поддержки
мероприятий в виде предоставления субсидии
субъектам малого и среднего предпринимательства
на возмещение части транспортных затрат на проведение
экскурсионного обслуживания населения
городского округа "Город Южно-Сахалинск"

1. При заполнении раздела "Общая информация о хозяйствующем субъекте" указывается следующая информация:

1.1. Полное наименование хозяйствующего субъекта - получателя поддержки в соответствии с учредительными документами;

1.2. Код и наименование основного вида экономической деятельности в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности, указанном в качестве основного в Едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

1.3. ИНН хозяйствующего субъекта - получателя поддержки;

1.4. Система налогообложения, применяемая хозяйствующим субъектом - получателем поддержки в отчетном году в отношении основного вида экономической деятельности;

1.5. Один или несколько видов финансовой поддержки, полученных в рамках Программы:

- субсидия на возмещение части транспортных затрат на проведение экскурсионного обслуживания населения городского округа "Город Южно-Сахалинск".

2. При заполнении Таблицы 1 раздела "Основные финансово-экономические показатели хозяйствующего субъекта - получателя поддержки" указывается следующая информация:

2.1. В пункте "Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС" указывается:

- для хозяйствующих субъектов, применяющих общий режим налогообложения, - выручка, соответствующая показателю "Выручка (нетто) от продажи товаров, продукции, работ, услуг (за минусом НДС, акцизов и аналогичных обязательных платежей)" формы N 2 "Отчет о прибылях и убытках бухгалтерской отчетности";

- для хозяйствующих субъектов, применяющих упрощенную систему налогообложения (УСН), используется показатель из графы 4 раздела I "Доходы и расходы" Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения;

- для хозяйствующих субъектов, применяющих систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход (ЕНВД), используется показатель, указанный в раздел 2 (код строки 110) налоговой отчетности;

- для хозяйствующих субъектов, применяющих систему налогообложения в виде единого сельскохозяйственного налога (ЕСХН), используется показатель, указанный в разделе 2 (код строки 010) налоговой отчетности.

В случае применения нескольких режимов налогообложения указывается суммарное значение выручки, рассчитанной в рамках каждого режима.

2.2. В пункте "Отгружено товаров собственного производства (выполнено работ и услуг собственными силами)" отражается объем отгруженных или отпущенных в порядке продажи, а также прямого обмена (по договору мены), товарного кредита, всех товаров собственного производства, выполненных работ и оказанных услуг собственными силами в фактических отпускных (продажных) ценах (без НДС, акцизов и аналогичных обязательных платежей), включая суммы возмещения из бюджетов всех уровней на покрытие льгот, предоставляемых отдельным категориям граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Объем отгруженных товаров представляет собой стоимость всех товаров, произведенных данным юридическим лицом, выполненных работ и оказанных услуг и фактически отгруженных (переданных) в отчетном периоде на сторону (другим юридическим и физическим лицам, а также предоставленных своим работникам в счет оплаты труда), включая товары, сданные по акту заказчику на месте, независимо от того, поступили деньги на счет продавца или нет.

2.3. В пункте "География поставок (количество субъектов РФ, в которые осуществляются поставки товаров, работ, услуг)" указывается показатель от 1 до 85 в зависимости от числа субъектов Российской Федерации, в которые осуществляется отгрузка продукции на основании "прямых" договоров. При заполнении данной строки в расчете не указываются субъекты, в которые осуществляется поставка продукции контрагентами субъекта малого и среднего предпринимательства.

2.4. В пункте "Номенклатура производимой продукции (работ, услуг)" указывается количество видов продукции, определяемых в соответствии с общероссийским классификатором продукции ОК 005-93.

2.5. В пункте "Среднесписочная численность работников" указывается среднесписочная численность работников, рассчитанная на основании списочной численности и включающая работников, работавших по трудовому договору и выполнявших постоянную, временную или сезонную работу один день и более.

Среднесписочная численность работников за год определяется путем суммирования среднесписочной численности работников за все месяцы отчетного года и деления полученной суммы на 12.

2.6. В пункте "Среднемесячная начисленная заработная плата работников" указывается среднемесячная начисленная заработная плата работников, рассчитанная путем деления фонда начисленной заработной платы работников на среднесписочную численность работников и на 12 месяцев.

В фонд заработной платы включаются начисленные работникам суммы оплаты труда в денежной и неденежной формах за отработанное и неотработанное время, компенсационные выплаты, связанные с режимом работы и

условиями труда, доплаты и надбавки, премии, единовременные поощрительные выплаты, а также оплата питания и проживания, имеющая систематический характер.

2.7. В пункте "Объем налогов, сборов, страховых взносов, уплаченных в бюджетную систему Российской Федерации (без учета налога на добавленную стоимость, акцизов)" отражается совокупный размер налогов (налог на прибыль, налог на доходы физических лиц, налог на имущество, транспортный налог, ЕСНХ, ЕНВД, налог в рамках упрощенной системы налогообложения, земельный налог), страховых взносов, уплаченных в бюджетную систему Российской Федерации.

2.8. В пункте "Инвестиции в основной капитал" отражаются инвестиции в основной капитал в фактических ценах. Объектами инвестиций является приобретение и строительство, расширение, реконструкция, техническое перевооружение зданий и сооружений, приобретение машин, транспортных средств, вычислительной техники, оборудования, измерительных и регулирующих приборов, инструмента, производственного и хозяйственного инвентаря и принадлежностей, внутрихозяйственные дороги и прочие соответствующие объекты, капитальные вложения в улучшение земель и арендованные объекты основных средств.

2.9. В пункте "Привлеченные заемные средства" отражается общая сумма средств, привлеченных на основе кредитных соглашений с банками, договоров займа с микрофинансовыми организациями или иными юридическими лицами и физическими лицами, включая собственные средства учредителей, лизинг оборудования. По данной строке не отражаются средства, внесенные в уставный фонд, а также средства, привлеченные на рынке ценных бумаг.

2.10. В пункте "Из них: привлечено в рамках программ государственных, муниципальных" отражаются кредиты (займы), привлеченные в рамках программы ОАО "МСП-Банк", при предоставлении поручительства регионального фонда гарантий (поручительств), региональных и муниципальных фондов микрофинансирования, субсидии, предоставленные в рамках развития программ лизинга оборудования, приобретения оборудования из бюджетов всех уровней.

2.11. В пункте "Балансовая стоимость приобретенных основных средств" отражается остаточная стоимость основных средств в соответствии с данными бухгалтерского учета по состоянию на 31 декабря указываемого года (фактическая и плановая).

2.12. В пункте "V - объем произведенной продукции (работ, услуг)" указывается следующая информация:

- для промышленных предприятий - объем выпущенной продукции;
- для строительных предприятий - объем подрядных работ (по КС2, КС3), выполненных собственными силами;
- для сельскохозяйственных предприятий - объем произведенной сельскохозяйственной продукции;
- для транспортных предприятий - доход от осуществления перевозок грузов и пассажиров;
- для иных предприятий - объем услуг, оказанных собственными силами.

2.13. В пункте "Ч - среднесписочная численность работников производственного персонала" указывается:

- для промышленных предприятий - численность промышленно-производственного персонала;
- для строительных предприятий - численность строительно-производственного персонала;
- для всех остальных - среднесписочная численность.