Приложение 1

к постановлению Администрации Слободского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_2023 № \_\_\_\_

**Порядок**

**предоставления субсидии на реализацию мероприятий**

**по возмещению части затрат организациям и индивидуальным предпринимателям, занимающимся доставкой товаров в отдаленные**

**сельские населенные пункты Слободского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области**

**1. Общие положения**

 1. Настоящий Порядок определяет цели, условия и правила предоставления субсидий юридическим лицам (за государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям из бюджета Слободского сельского поселения (далее – субсидии), результат предоставления субсидий, критерии и порядок отбора получателей субсидий, требования к отчетности, требования об осуществлении контроля за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение, порядок возврата субсидий в случае нарушения условий их предоставления, установленных настоящим Порядком.

 2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

1) участник отбора – юридическое лицо (за государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальный предприниматель, физическое лицо, подавшие заявку на участие в отборе в соответствии с настоящим Порядком;

2) получатель субсидии – участник отбора, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии;

3) отдаленные сельские населенные пункты Слободского сельского поселения:

Ярославская обл., Угличский район, д. Вороново;

Ярославская обл Угличский район, д. Глазово;

Ярославская обл., Угличский район, д. Гридино;

Ярославская обл., Угличский район, д. Кайлово;

Ярославская обл., Угличский район, д. Коржево;

Ярославская обл., Угличский район, д. Кузнецово;

Ярославская обл., Угличский район, д. Поповка;

Ярославская обл., Угличский район, д. Палы;

Ярославская обл., Угличский район, д. Савино;

 Ярославская обл., Угличский район, д. Харитоново;

Ярославская обл., Угличский район, д. Никольское;

 Ярославская обл., Угличский район, д. Ермолово;

Ярославская обл., Угличский район, д. Иванисово;

Ярославская обл., Угличский район, д.Иванищи;

Ярославская обл., Угличский район, д.Калиновка;

Ярославская обл., Угличский район, д.Монастырская;

Ярославская обл., Угличский район, д.Мухино;

Ярославская обл., Угличский район, д. Печкино;

Ярославская обл., Угличский район, д.Ураково.

 3. Целью предоставления субсидии является повышение качества жизни населения Слободского сельского поселения, стабильное обеспечение населения товарами первой необходимости в отдалённых сельских населённых пунктах

 4. Главным распорядителем, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий, является Администрация Слободского сельского поселения (далее – Администрация).

 5. Субсидия предоставляется по результатам отбора. Способом проведения отбора получателей субсидии для предоставления субсидии (далее – отбор) является конкурс.

 6. Критериями отбора получателей субсидий, имеющих право на получение субсидий из бюджета Слободского сельского поселения является:

 1) наличие регистрации и осуществление хозяйственной деятельности на территории Ярославской области;

 2) осуществление деятельности по оказанию услуг розничной торговли;

 7. Субсидия предоставляется из бюджета Слободского сельского поселения в соответствии со сводной бюджетной росписью, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете Слободского сельского поселения на соответствующий финансовый год и установленных лимитов бюджетных обязательств.

 8. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – единый портал) (в разделе единого портала) не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днем принятия решения о бюджете Слободского сельского поселения (решения о внесении изменений в решение о бюджете Слободского сельского поселения).

**2. Порядок проведения отбора получателей субсидии**

**для предоставления субсидий**

 9. Решение о проведении отбора получателей субсидии принимается Администрацией.

Организатором отбора являются ответственные сотрудники Администрации поселения (далее – организатор отбора). Организатор отбора:

 1) осуществляет организацию и проведение отбора;

 2) осуществляет организационно-техническое обеспечение работы комиссии по проведению отбора (далее – комиссия);

 3) обеспечивает хранение протоколов заседаний и других материалов комиссии.

 10. В целях проведения отбора организатор отбора размещает на едином портале объявление о проведении отбора. В объявлении о проведении отбора должны быть указаны следующие сведения:

 1) сроки проведения отбора, а также информация о возможности проведения нескольких этапов отбора с указанием сроков и порядка их проведения (при необходимости);

 2) дата начала подачи или окончания приема предложений (заявок) участников отбора, которая не может быть ранее 10-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;

 3) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации и организатора отбора;

 4) результаты предоставления субсидии в соответствии с пунктом 44 настоящего Порядка;

 5) доменное имя, и (или) сетевой адрес, и (или) указатели страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение отбора;

 6) требования к участникам отбора в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка и перечень документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

 7) порядок подачи предложений (заявок) участниками отбора и требования, предъявляемые к форме и содержанию предложений (заявок), подаваемых участниками отбора, в соответствии с Приложением 1 к настоящему Порядку;

 8) порядок отзыва предложений (заявок) участников отбора, порядок возврата предложений (заявок) участников отбора, определяющего в том числе основания для возврата предложений (заявок) участников отбора, порядок внесения изменений в предложения (заявки) участников отбора;

 9) правила рассмотрения и оценки предложений (заявок) участников отбора в соответствии с настоящим Порядком;

 10) порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;

 11) срок, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать договор на предоставление и расходование субсидии на возмещение части затрат организациям любых форм собственности и индивидуальным предпринимателям, занимающимся доставкой товаров в отдаленные сельские населенные пункты Слободского сельского поселения (далее – договор);

 12) условия признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения договора;

 13) дата размещения результатов отбора на едином портале, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.

 11. Участник отбора на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором объявлен отбор, должен соответствовать следующим требованиям:

 1) у участника отбора 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;

 2) у участника отбора должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет Слободского сельского поселения субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Слободского сельским поселением;

 3) участники отбора – юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участники отбора – индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

 4) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе – производителе товаров, работ, услуг, являющихся участниками отбора;

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

 6) участники отбора не должны получать средства из бюджета Слободского сельского поселения на основании иных муниципальных правовых актов на цели, установленные пунктом 3 настоящего Порядка;

 7) участник отбора не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения;

 8) уровень заработной платы, выплачиваемой работникам участника отбора, не должен быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом;

 9) соответствие участника отбора критериям отбора, предусмотренным пунктом 6 настоящего Порядка;

 10) согласие участника отбора со следующими условиями доставки товаров (выраженное в заявке на участие в отборе):

- срок оказания услуги по доставке товаров – с момента заключения договора по 31 декабря текущего года включительно;

- обеспечение доставки товаров в отдаленные сельские населенные пункты Слободского сельского поселения от 1 до 3 раз в неделю;

- обеспечение минимального ассортиментного перечня товаров, доставляемых товаров в отдаленные сельские населенные пункты Слободского сельского поселения:

- продовольственная группа: хлеб и хлебобулочные изделия, макаронные изделия, крупа, мука, колбасные изделия, масло растительное, сыры, консервы мясные и рыбные, сахар, кондитерские изделия, чай, соль;

- непродовольственная группа: мыло, синтетические моющие средства, спички, санитарно-гигиенические изделия из бумаги.

 12. Для участия в отборе участник отбора представляет в Администрацию следующие документы:

 1) заявка на участие в отборе согласно Приложению 1 к настоящему Порядку;

 2) анкета участника отбора по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

 3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника отбора (оригинал или копия доверенности на право подписания заявки на участие в отборе от имени участника отбора в случае, если заявка на участие в отборе подписана лицом, не имеющим права действовать от имени юридического лица без доверенности, или не индивидуальным предпринимателем – участником отбора либо копию протокола общего собрания учредителей (приказ и т.д.) о назначении директора в случае, если заявка на участие в отборе подписана лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности).

 4) сведения о количественных значениях критериев, установленных пунктом 25 настоящего Порядка и обязательства об их соблюдении в течение срока действия договора по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку.

 5) документы или копии документов, подтверждающих соответствие участника отбора требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Порядка:

- справка о сумме налоговых платежей, перечисленных участником отбора в бюджеты всех уровней за год, предшествующий году подачи заявки на участие в отборе;

- справка об уровне заработной платы, выплачиваемой работникам участника отбора;

 13. Участник отбора по собственной инициативе вправе представить:

 1) справка из налогового органа об отсутствии у участника отбора задолженности перед бюджетами всех уровней и внебюджетными фондами либо справка о состоянии расчетов участника отбора по налогам, сборам и страховым взносам, полученные не ранее чем за 1 месяц до дня подачи заявки на участие в отборе (в случае имеющейся задолженности – копии платежных поручений об их уплате);

 2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для участников отбора – юридических лиц) или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для участников отбора – индивидуальных предпринимателей), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня подачи;

Если документы, указанные в подпунктах 1 – 2 настоящего пункта, не представлены заявителем по собственной инициативе, указанные документы запрашиваются Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

 14. Документы представляются в одном экземпляре в печатном виде. Документы подаются в запечатанном конверте, на котором указывается:

 1) адрес организатора;

 2) надпись «Документы на участие в отборе на получение субсидии на реализацию мероприятий по возмещению части затрат организациям и индивидуальным предпринимателям, занимающимся доставкой товаров в отдаленные сельские населенные пункты Слободского сельского поселения».

 3) наименование и адрес претендента на участие в отборе;

 4) фамилия, имя, отчество ответственного лица, его телефон.

 15. Представленные участником отбора документы должны соответствовать следующим требованиям:

 1) все представленные участником отбора документы должны быть пронумерованы, прошиты, заверены подписью участника отбора (руководителя участника отбора, уполномоченного представителя участника отбора) и скреплены печатью (при наличии печати);

 2) копии документов заверяются соответственно руководителем юридического лица – участника отбора, индивидуальным предпринимателем – участником отбора, скрепляются печатью участника отбора (при наличии печати) и предоставляются одновременно с оригиналами. В случае нотариального заверения копий документов, предоставление оригиналов не требуется;

 3) документы должны быть написаны (заполнены) разборчиво;

 4) фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) индивидуальных предпринимателей, наименования юридических лиц, их адреса (места нахождения), номера телефонов (при наличии) должны быть прописаны полностью;

 5) документы не должны не содержать подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

 6) документы не должны быть заполнены карандашом;

 7) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания.

Участник отбора несет ответственность за достоверность предоставленной информации и документов в соответствии с законодательством.

Участник отбора самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки и приложенных к ней документов.

 16. Участник отбора вправе внести изменения или отозвать поданное предложение (заявку) до окончания срока приема предложений (заявок) на участие в отборе путем представления в Администрацию письменного заявления в свободной форме. Заявление участника отбора об отзыве предложения (заявки) является основанием для возврата участнику отбора его предложения (заявки) и приложенных к нему материалов и документов. В этом случае Администрация осуществляет возврат предложения (заявки) на адрес, указанный в заявлении об отзыве, в течение 5 рабочих дней, следующих за днем получения Администрацией такого заявления.

Уведомление участника отбора о внесении изменений в заявку или ее отзыве должно быть запечатано и отправлено организатору отбора. На конверте такого уведомления проставляются дополнительные отметки «Отзыв заявки» или «Внесение изменений в заявку».

 17. Заявку участник отбора представляет организатору отбора в срок, установленный в объявлении о проведении отбора.

При принятии документов на конверте делается отметка, подтверждающая прием документов, с указанием даты и времени приема.

Поступившая заявка в течение 3 рабочих дней со дня поступления проверяется организатором отбора на комплектность и регистрируется в порядке очередности поступления в журнале регистрации.

В день регистрации заявка передается в комиссию.

 18. Рассмотрение и оценка заявок участников отбора осуществляется комиссией.

Комиссия состоит из председателя комиссии, его заместителя, секретаря и других членов комиссии.

Комиссия создается постановлением Администрации Слободского сельского поселения. Состав комиссии формируется из представителей Администрации Слободского сельского поселения.

 19. Формой работы комиссии являются заседания. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов комиссии.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии, а при его отсутствии голос заместителя председателя комиссии, председательствовавшего на заседании.

Решения комиссии оформляются протоколом заседания комиссии, который подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании. Протокол заседания комиссии должен быть составлен и подписан всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, не позднее дня, следующего за днем заседания комиссии.

 20. В срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания срока приема документов на участие в отборе производится вскрытие конвертов с заявками.

Вскрытие конвертов с заявками производится секретарем комиссии на заседании комиссии.

Перед вскрытием конверта с заявкой секретарь объявляет дату и время поступления конверта, вскрывает конверт, объявляет наименование участника отбора, его почтовый адрес, факт наличия документов, предусмотренных порядком проведения отбора.

По результатам вскрытия конвертов с заявками комиссия формирует список участников отбора с указанием для каждого участника отбора информации, указанной в абзаце третьем настоящего пункта; указанные список и информация фиксируются в протоколе заседания комиссии.

 21. В срок не позднее 2 рабочих дней со дня вскрытия конвертов с заявками комиссия осуществляет рассмотрение заявок на участие в отборе.

По результатам рассмотрения заявок на участие в отборе комиссией принимается решение о допуске участника отбора к проведению отбора или при наличии оснований, предусмотренных пунктом 29 настоящего Порядка – об отказе в допуске участника отбора к участию в отборе. На основании решения комиссии об отказе в допуске участника отбора к участию в отборе в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия такого решения оформляется соответствующий муниципальный правовой акт Администрации.

Организатор отбора направляет участникам отбора письменные уведомления о принятых комиссией решениях в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия таких решений.

 22. В случае если не поступило ни одной заявки на участие в отборе, а также в случае принятия комиссией решения об отказе в допуске к участию в отборе всех участников отбора, отбор признается несостоявшимся.

В случае если отбор признан несостоявшимся, Администрация вправе объявить повторный отбор не ранее чем через 14 дней со дня принятия решения комиссии о признании отбора несостоявшимся.

Администрация вправе изменить условия повторно проводимого отбора.

 23. В случае если к участию в отборе допущен один участник отбора, отбор признается несостоявшимся и данному участнику отбора направляется для подписания проект договора.

 24. После принятия решения о допуске участников отбора к проведению отбора комиссия осуществляет оценку заявок участников отбора, допущенных к проведению отбора.

Оценка заявок участников отбора проводится в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия комиссией решения допуске участников отбора к проведению отбора.

 25. Оценка заявок участников отбора осуществляется комиссией в соответствии со следующими критериями оценки:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование (содержание) критерия | Варианты значения критерия | Оценка значения критерия |
| 1. Наличие (отсутствие) автотранспорта с холодильным оборудованием или автотранспорта с изотермическим фургоном | отсутствует | 0 баллов |
| имеется 1 транспортное средство | 1 балл |
| имеются 2 транспортных средства | 2 балла |
| имеются 3 и более транспортных средства | 3 балла |
| 2. Наличие собственных (арендованных) складов, приспособленных для хранения товаров, на территории Угличского муниципального района, с которых будет осуществляться доставка товаров, либо наличие договора на поставку товаров с такого склада | 1 склад | 1 балл |
| 2 склада | 2 балла |
| 3 склада | 3 балла |
| свыше 3 складов | 4 балла |

 26. Оценка заявок участников отбора осуществляется в баллах индивидуально каждым присутствующим членом комиссии. Итоговая оценка определяется как сумма баллов, определенных каждым членом комиссии.

Каждому участнику отбора присваивается номер в порядке уменьшения его итоговой оценки.

Победителем отбора признается участник отбора, которому присвоен первый номер в соответствии с максимальной итоговой оценкой.

В случае если в документах нескольких участников отбора содержатся одинаковые условия, меньший порядковый номер присваивается участнику отбора, документы которого поступили ранее документов других участников.

 27. Результаты отбора оформляются протоколом оценки заявок участников отбора. На основании протокола оценки заявок участников отбора в срок непозднее 2 рабочих дней со дня подписания указанного протокола оформляется соответствующий муниципальный правовой акт Администрации.

Организатор отбора в срок не позднее 2 рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления документов участников отбора направляет победителю отбора соответствующее уведомление с приложением к нему проекта договора.

 28. В случае невозможности предоставления субсидии в текущем финансовом году в связи с недостаточностью лимитов бюджетных обязательств субсидия может быть предоставлена в очередном финансовом году без повторного прохождения отбора в том же порядке, который предусмотрен для предоставления субсидии в текущем финансовом году.

 29. Основаниями для отклонения заявок участников отбора являются:

 1) несоответствие участника отбора требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Порядка;

 2) несоответствие предложения (заявки) и документов, представленных участником отбора, требованиям к предложению (заявке) участника отбора, установленным настоящим Порядком;

 3) недостоверность информации, предоставленной участником отбора, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

 4) подача участником отбора предложения (заявки) до (после) даты и (или) времени, определенных для подачи предложений (заявок);

 5) с даты признания субъекта малого или среднего предпринимательства совершившим нарушение порядка и условий оказания поддержки прошло менее одного года, за исключением случая более раннего устранения субъектом малого или среднего предпринимательства такого нарушения при условии соблюдения им срока устранения такого нарушения, установленного органом или организацией, оказавшими поддержку, а в случае, если нарушение порядка и условий оказания поддержки связано с нецелевым использованием средств поддержки или представлением недостоверных сведений и документов, с даты признания субъекта малого или среднего предпринимательства совершившим такое нарушение прошло менее трех лет. Положения, предусмотренные настоящим подпунктом, распространяются на виды поддержки, в отношении которых органом или организацией, оказавшими поддержку, выявлены нарушения субъектом малого или среднего предпринимательства порядка и условий оказания поддержки.

 30. Участник отбора имеет право устранить недостатки и подать заявку повторно с полным пакетом исправленных документов в сроки, отведенные на проведение отбора. При этом исправленная заявка с пакетом документов регистрируется в день повторного поступления в порядке очередности поступления заявок.

 31. Информация о результатах рассмотрения предложений (заявок) размещается на Едином портале бюджетной системы Российской Федерации не позднее 14 календарного дня, следующего за днем принятия решения об определении получателя субсидии, и включает следующие сведения:

 1) дата, время и место проведения рассмотрения предложений (заявок);

 2) дата, время и место оценки предложений (заявок) участников отбора;

 3) информация об участниках отбора, предложения (заявки) которых были рассмотрены;

 4) информация об участниках отбора, предложения (заявки) которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие предложения (заявки);

 5) последовательность оценки предложений (заявок) участников отбора, присвоенные предложениям (заявкам) участников отбора значения по каждому из предусмотренных критериев оценки предложений (заявок) участников отбора, принятое на основании результатов оценки указанных предложений решение о присвоении таким предложениям (заявкам) порядковых номеров;

 6) наименование получателя (получателей) субсидии, с которым заключается договор, и размер предоставляемой ему субсидии.

**3. Условия и порядок предоставления субсидии**

 32. Условиями предоставления субсидии являются:

 1) соответствие получателя субсидии требованиям, предусмотренным пунктом 11 настоящего Порядка;

 2) заключение между Администрацией и получателем субсидии договора о предоставлении субсидии в соответствии с настоящим Порядком;

 3) использование субсидии на цель, предусмотренную пунктом 3 настоящего Порядка;

 4) использование субсидии в соответствии с перечнем затрат, предусмотренным пунктом 33 настоящего Порядка;

 5) соблюдение получателем субсидии условий доставки товаров, предусмотренных подпунктом 10 пункта 11 настоящего Порядка;

 6) предоставление получателем субсидии в Администрацию до момента подписания договора графика доставки товаров;

 7) предоставление получателем субсидии в Администрацию документов, предусмотренных пунктом 35 настоящего Порядка в сроки, указанные в пункте 35 настоящего Порядка;

 8) ведение получателем субсидии надлежащего учёта расходов горюче-смазочных материалов, связанных с доставкой товаров в отдалённые сельские населённые пункты;

 9) согласие получателя субсидии и лиц, указанных в пункте 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на осуществление проверок, предусмотренных пунктом 49 настоящего Порядка;

 10) достижение результата предоставления субсидии в соответствии с пунктом 44 настоящего Порядка.

 33. Субсидия предоставляется на возмещение затрат получателя субсидии на горюче-смазочные материалы, произведенных при доставке товаров в отдаленные сельские населенные пункты Слободского сельского поселения.

 34. Получатель субсидии на дату, указанную в пункте 11 настоящего Порядка, должен соответствовать требованиям, указанным в пункте 11 настоящего Порядка.

 35. Для получения субсидии получатель субсидии ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (за 4 квартал – до 20 января следующего года), представляет в Администрацию следующие документы:

 1) справку-расчет на возмещение расходов по доставке товаров в отдалённые сельские населённые пункты по форме, установленной Приложением 4 к настоящему Порядку;

 2) копии документов, подтверждающих расходы на горюче-смазочные материалы;

 3) копии путевых листов;

 4) счет на оплату.

Для получения субсидии за 4 квартал текущего года получатель субсидии дополнительно в срок до 2 декабря текущего года представляет в Администрацию Слободского сельского поселения предварительный расчет расходов по форме, установленной Приложением 4 к настоящему Порядку, на основании которого производится перечисление субсидии.

 36. Администрация в течение 3 рабочих дней проверяет представленные в соответствии с пунктом 35 настоящего Порядка документы и принимает решение о выделении субсидии или при наличии оснований, предусмотренных пунктом 38 настоящего Порядка – об отказе в предоставлении субсидии.

 37. В случае если величина перечисленной субсидии по предварительному расчету за 4 квартал превышает величину рассчитанной субсидии по уточненным документам, представленным получателем субсидии в срок до 20 января следующего года за квартал, Администрация после проверки представленных документов в течение 10 рабочих дней направляет получателю субсидии уведомление о возврате излишне уплаченной суммы субсидии.

Получатель субсидии обязан возвратить часть полученной субсидии в размере такого превышения в течение 5 банковских дней с момента получения письменного уведомления, направленного в его адрес Администрацией.

 38. Администрация принимает решение об отказе получателю субсидии в предоставлении субсидии в следующих случаях:

 1) несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

 2) установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации;

 3) несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным в соответствии с пунктом 35 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

 4) несоблюдение получателем субсидии условий предоставления субсидии, предусмотренных пунктом 32 настоящего Порядка;

 5) выявление обстоятельств, предусмотренных подпунктом 5 пункта 29 настоящего Порядка.

 39. Размер субсидии определяется исходя из количества и местонахождения отдаленных сельских населенных пунктов Слободского сельского поселения и рассчитывается по формуле:

C = S x P x N,

где:

C - сумма на возмещение расходов (за каждый день);

S - расстояние согласно маршрутам движения;

P - цена горюче-смазочных материалов за 1 литр;

N - норма расхода горюче-смазочных материалов на 1 километр (но не более 0,24 литра).

Субсидия выделяется ежеквартально в пределах объема финансирования, предусмотренного в бюджете Слободского сельского поселения на текущий финансовый год, в том числе за счет субсидии из областного бюджета.

Величина субсидии, подлежащей предоставлению, определяется путем сложения субсидии, рассчитанной по формуле, указанной в настоящем пункте, за каждый день, в который осуществлялась доставка товаров в отдаленные населенные пункты.

 40. Предоставление субсидии осуществляется на основании договора, заключенного между Администрацией и получателем субсидии в соответствии с настоящим Порядком. В указанном договоре должны быть предусмотрены:

 1) цели и условия, сроки предоставления субсидий;

 2) размер и порядок расчета размера субсидии с указанием информации, обосновывающей ее размер (формулы расчета и порядок их применения, нормы затрат и иная информация исходя из целей предоставления субсидии;

 3) обязательства получателей субсидий по долевому финансированию целевых расходов;

 4) обязательства получателей субсидии по целевому использованию субсидии;

 5) формы и порядок предоставления отчетности о результатах выполнения получателем субсидий установленных условий;

 6) порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении;

 7) согласие получателя субсидии и лиц, указанных в пункте 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на осуществление проверок, предусмотренных пунктом 49 настоящего Порядка;

 8) запрет на приобретение получателями субсидий – юридическими лицами, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с получателями субсидий, за счет полученных из бюджета Слободского сельского поселения средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий;

 9) ответственность за несоблюдение сторонами условий предоставления субсидий.

Получатель субсидии вправе привлечь к исполнению Договора субподрядчиков и соисполнителей.

Договор оформляется в соответствии с типовой формой, установленной Приложением 5 к настоящему Порядку.

 41. В течение 10 календарных дней после даты получения проекта договора, направленного в соответствии с пунктом 27 настоящего Порядка, получатель субсидии подписывает договор и направляет один экземпляр в Администрацию. В случае если получатель субсидии в указанный срок не предоставил в Администрацию подписанный получателем субсидии договор, такой получатель субсидии считается отказавшимся от предоставления субсидии. В этом случае договор заключается с участником отбора, которому был присвоен второй номер.

 42. Изменения, вносимые в договор, осуществляются по соглашению сторон и оформляются в виде дополнительного соглашения.

В случае уменьшения Администрации как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в договоре, в договор включаются условия о согласовании новых условий договора или о расторжении договора при не достижении согласия по новым условиям.

Администрация Слободского сельского поселения вправе принимать решение об изменении условий договора, в том числе на основании информации и предложений, направленных получателем субсидии, включая уменьшение размера субсидии, а также увеличение размера субсидии при наличии неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, и при условии предоставления получателем субсидии информации, содержащей финансово-экономическое обоснование данного изменения.

 43. Дополнительное соглашение о расторжении договора заключается при условии:

 1) изменения ранее доведенных до Администрации лимитов бюджетных обязательств при не достижении согласия по новым условиям договора;

 2) отказа получателя субсидии от получения субсидии, направленного в адрес Администрации;

 3) реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к получателю субсидии другого юридического лица) или прекращения деятельности получателя субсидии.

Стороны договора заключают дополнительное соглашение о расторжении договора в течение 10 рабочих дней со дня получения письменного уведомления одной из сторон договора.

 44. Результатом предоставления субсидии является обеспечение доставки товаров во все отдаленные сельские населенные пункты Слободского сельского поселения, не имеющих стационарной торговой сети.

Значения результатов, а также при необходимости их характеристики (показатели, необходимые для достижения результатов предоставления субсидии), устанавливаются Администрацией в договоре для каждого получателя субсидии.

 45. Субсидия перечисляется не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем принятия Администрацией решения о предоставлении субсидии.

Субсидия перечисляется на расчетные или корреспондентские счета, открытые получателям субсидий в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

 46. Порядок и сроки возврата субсидий в бюджет Слободского сельского поселения в случае нарушения условий их предоставления определяются пунктами 51 и 52 настоящего Порядка.

**4. Требования к отчетности**

 47. Получатель субсидии ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (за 4 квартал – до 20 января следующего года) предоставляет в Администрацию отчет о достижении результатов предоставления субсидии по форме, установленной договором.

 47.1. Получатель субсидии обязан до момента подписания договора согласовать с Администрацией Слободского сельского поселения график доставки товаров путем предоставления проекта графика в Администрацию.

 48. Администрация имеет право установить в договоре сроки и формы предоставления получателем субсидии дополнительной отчетности.

**5. Порядок осуществления контроля (мониторинга)**

**за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий**

**и ответственность за их нарушение**

 49. Администрация Слободского сельского поселения обеспечивает контроль за соблюдением получателем субсидии положений настоящего Порядка и условий договора.

49.1. Администрация Слободского сельского поселения и орган муниципального финансового контроля осуществляет проверку соблюдения условий и порядка предоставления субсидии получателем субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также соблюдения условий договора.

49.2. Одним из условий предоставления субсидии является согласие получателя субсидии на осуществление Главным распорядителем средств и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии. Выражение согласия получателя субсидии на осуществление указанных проверок осуществляется путем подписания договора.

 50. Администрация проводит мониторинг достижения результатов предоставления субсидий исходя из достижения значений результатов предоставления субсидий, определенных договором, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидий (контрольная точка), в порядке и по формам, которые установлены Министерством финансов Российской Федерации.

 51. Субсидия подлежит возврату в бюджет Слободского сельского поселения в следующих случаях:

 1) нарушение получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии, выявленное по факту проверки, проведенной Администрацией или органом муниципального финансового контроля;

 2) не достижение получателем субсидии значений результатов предоставления субсидии, указанных в пункте 44 настоящего Порядка.

 52. Администрация в срок не позднее 10 рабочих дней со дня выявления нарушения, послужившего основанием для возврата субсидии и (или) средств, полученных на основании договоров, заключенных с получателем субсидии, направляет получателю субсидии письменное уведомление с указанием причины возврата и подлежащей к возврату суммы (далее – уведомление).

Получатель субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления осуществляет возврат субсидии в бюджет Слободского сельского поселения по платежным реквизитам, указанным в уведомлении, или направляют в адрес Администрации ответ с мотивированным отказом от возврата субсидии.

В случае отказа получателя субсидии от добровольного возврата субсидии, Администрация в трехмесячный срок со дня истечения срока, указанного в абзаце втором настоящего пункта, принимает меры к взысканию субсидии в судебном порядке.

 53. Неиспользованный в отчетном финансовом году остаток субсидии подлежит возврату в бюджет Слободского сельского поселения до 31 декабря отчетного финансового года.

Приложение 1

к Порядку предоставления субсидии на реализацию мероприятий по возмещению части затрат организациям и индивидуальным предпринимателям, занимающимся доставкой товаров в отдаленные сельские населенные пункты Слободского сельского поселения

 Форма

Главе Слободского сельского поселения

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. руководителя, наименование организации)

Заявка

на участие в отборе организаций и индивидуальных предпринимателей,

претендующих на получение субсидии

Прошу принять на рассмотрение документы от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное и сокращенное наименование организации, ФИО индивидуального предпринимателя)

для предоставления субсидий из бюджета Слободского сельского поселения на реализацию мероприятий по возмещению части затрат организациям и индивидуальным предпринимателям, занимающимся доставкой товаров в отдаленные сельские населенные пункты Слободского сельского поселения.

Предлагаемые нами условия выполнения договора указаны в приложении к настоящей заявке и являются ее неотъемлемой частью.

Условия, указанные в настоящей заявке, действуют до момента заключения договора, начиная с даты, установленной как день вскрытия конвертов с заявками на участие в отборе на заседании комиссии. Настоящая заявка будет оставаться для нас обязательной в любой момент до истечения указанного периода.

Если наша заявка будет признана победившей, мы берем на себя обязательства подписать с Администрацией Слободского сельского поселения договор на предоставление и расходование субсидии на возмещение части затрат организациям любых форм собственности (за исключением муниципальных учреждений) и индивидуальным предпринимателям, занимающихся доставкой товаров в отдаленные сельские населенные пункты Слободского сельского поселения.

Мы согласны с условием, что по согласованию сторон в проект договора могут вноситься незначительные изменения, не касающиеся основных условий договора, также даем свое согласие на условия доставки товаров по сроку оказания услуги и обеспечение доставки товаров минимальным ассортиментным перечнем товаров в отдаленные сельские населенные пункты Слободского сельского поселения.

Выражаем согласие со следующими условиями доставки товаров:

срок оказания услуги по доставке товаров – с момента заключения договора по 31 декабря текущего года включительно;

обеспечение доставки товаров в отдаленные сельские населенные пункты Слободского сельского поселения от 1 до 3 раз в неделю;

обеспечение минимального ассортиментного перечня товаров, доставляемых товаров в отдаленные сельские населенные пункты Слободского сельского поселения:

продовольственная группа: хлеб и хлебобулочные изделия, макаронные изделия, крупа, мука, колбасные изделия, масло растительное, сыры, консервы мясные и рыбные, сахар, кондитерские изделия, чай, соль;

непродовольственная группа: мыло, синтетические моющие средства, спички, санитарно-гигиенические изделия из бумаги.

Выражаем согласие на публикацию (размещение) на едином портале и на официальном сайте главного распорядителя как получателя бюджетных средств в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемом участникам отбора предложении (заявке)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*полное наименование заявителя)*

Даем согласие уполномоченному органу на обработку персональных данных, размещение данных в протоколах в сети Интернет.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование заявителя)*

Руководитель организации

(индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Дата подачи заявки: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Приложение 2

к Порядку предоставления субсидии на реализацию мероприятий по возмещению части затрат организациям и индивидуальным предпринимателям, занимающимся доставкой товаров в отдаленные сельские населенные пункты Слободского сельского поселения

Форма

**Анкета участника отбора**

|  |  |
| --- | --- |
| Полное и сокращенное наименования организации и ее организационно-правовая форма (для юридических лиц) |  |
| Ф.И.О. полностью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) |  |
| ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО претендента на участие в отборе |  |
| Юридический адрес |  |
|  |
| Место нахождения претендента на участие в отборе, номер контактного телефона |  |
|  |
| Почтовый адрес претендента на участие в отборе | Адрес |
|  |
| Телефон |
| Факс |
| Адрес электронной почты (e-mail): |
| Банковские реквизиты (может быть несколько):Наименование обслуживающего банка Расчетный счетКорреспондентский счетКод БИК |  |
|  |
| Сведения о средней численности работников претендента на участие в отборе за прошедший год |  |
| Сведения об опыте работы участника отбора:- опыт работы по выполнению аналогичных поставок товара в отдаленные сельские населенные пункты, не имеющие стационарной торговой сети (лет);- годовой объем выполнения аналогичных поставок товара в отдаленные сельские населенные пункты, не имеющие стационарной торговой сети за прошедший год (в тыс. руб.) |  |

Претендент на участие в отборе

(уполномоченный представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 3

к Порядку предоставления субсидии на реализацию мероприятий по возмещению части затрат организациям и индивидуальным предпринимателям, занимающимся доставкой товаров в отдаленные сельские населенные пункты Слободского сельского поселения

Форма

Сведения

о количественных значениях критериев, используемых

при сопоставлении документов нескольких участников

отбора, и обязательства об их соблюдении в течение

срока действия Договора

 Ознакомившись с Порядком проведения отбора юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, претендующих на получение субсидии, утвержденным постановлением Администрации Слободского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидии на реализацию мероприятий по возмещению части затрат организациям и индивидуальным предпринимателям, занимающихся доставкой товаров в отдаленные сельские населенные пункты Слободского сельского поселения», от имени претендента на участие в отборе

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

(указывается полное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)

обязуюсь в случае признания меня прошедшим отбор обеспечивать в течение всего срока действия договора на предоставление и расходование субсидии на возмещение части затрат организациям любых форм собственности (за исключением муниципальных учреждений) и индивидуальным предпринимателям, занимающихся доставкой товаров в отдаленные сельские населенные пункты Слободского сельского поселения, соответствие следующим критериям:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование (содержание) критерия | Количественное значение критерия (единиц автотранспорта) |
| Наличие (отсутствие) автотранспорта с холодильным оборудованием |  |
| Наличие (отсутствие) автотранспорта с изотермическим фургоном |  |

Руководитель организации

(индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Порядку предоставления субсидии на реализацию мероприятий по возмещению части затрат организациям и индивидуальным предпринимателям, занимающимся доставкой товаров в отдаленные сельские населенные пункты Слободского сельского поселения

 Наименование организации

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

 ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка-расчет

на возмещение расходов по доставке товаров

в отдаленные сельские населенные пункты

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартал 20\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | № маршрута согласно утверждённому графику доставки | Расстояние согласно маршрутам движения (километров), S | Стоимость горюче-смазочных материалов за 1 литр (рублей), P | Сумма на возмещение затрат (рублей)C = S x P x N, где N - норма расходов горюче-смазочных материалов на 1 км (но не более 0,24 литра) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |

Руководитель:

Главный бухгалтер:

М.П.

Приложение 5

к Порядку предоставления субсидии на реализацию мероприятий по возмещению части затрат организациям и индивидуальным предпринимателям, занимающимся доставкой товаров в отдаленные сельские населенные пункты Слободского сельского поселения

Форма

Договор № \_\_\_

на предоставление и расходование субсидии на возмещение части затрат организациям и индивидуальным предпринимателям, занимающихся доставкой товаров в отдаленные сельские населенные пункты Слободского сельского поселения

г.Углич «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Администрация Слободского сельского поселения, именуемая в дальнейшем "Главный распорядитель средств", в лице Главы Слободского сельского поселения Аракчеевой Марины Анатольевны, действующего на основании Устава Слободского сельского поселения Угличского муниципального района, с одной стороны и

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

(наименование юридического лица/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или физического лица - производителя товаров, работ, услуг)

именуемый в дальнейшем "Получатель субсидии", в лице

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

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

(наименование должности, а также Ф.И.О. лица, представляющего Получателя субсидии, или уполномоченного им лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или физического лица - производителя товаров, работ, услуг)

действующего на основании

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

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

(реквизиты устава юридического лица, свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, доверенности)

с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые "Стороны", в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Решения Муниципального Совета Слободского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ "О бюджете Слободского сельского поселения на \_\_\_\_\_ год и на плановый период \_\_\_\_ и \_\_\_\_ годов" и Порядком предоставления субсидии на реализацию мероприятий по возмещению части затрат организациям и индивидуальным предпринимателям, занимающимся доставкой товаров в отдаленные сельские населенные пункты Слободского сельского поселения, утвержденным постановлением Администрации Слободского сельского поселения от \_\_\_\_ № \_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" (далее - Порядок предоставления субсидии), заключили настоящей договор (далее - Договор) о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1. Предметом настоящего Договора является предоставление из бюджета Слободского сельского поселения в 20\_\_\_ году

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

(наименование Получателя субсидии)

субсидии на возмещение части затрат на горюче-смазочные материалы, произведенных при доставке товаров в отдаленные сельские населенные пункты Слободского сельского поселения (далее - Субсидия).

1.2. Показателями результативности использования Субсидии является обеспечение доставки товаров отдаленные сельские населенные пункты Слободского сельского поселения, перечисленные в подпункте 3 пункта 2 Порядка предоставления субсидии.

**2. Финансовое обеспечение предоставления Субсидии**

2.1. Субсидия предоставляется из бюджета Слободского сельского поселения в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке Администрацией Слободского

 сельского поселения, на предоставление субсидий в 20\_\_ году.

2.2. Размер Субсидии, предоставляемой в соответствии с настоящим Договором, в 20\_\_\_\_ году составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

(сумма прописью)

**3. Условия и порядок предоставления Субсидии**

3.1. Субсидия предоставляется в соответствии с Порядком предоставления субсидии на цели, указанные в разделе 1:

3.1.1. При представлении Получателем субсидии в адрес Администрации Слободского сельского поселения документов, предусмотренных пунктом 35 Порядка предоставления субсидии.

 3.1.2. При соблюдении условий, предусмотренных пунктом 32 Порядка предоставления субсидии.

3.2. Перечисление Субсидии осуществляется ежеквартально не позднее последнего числа месяца, следующего за отчетным кварталом и до 31 декабря текущего года (за 4 квартал) принятия Главным распорядителем средств решения о перечислении средств по результатам рассмотрения представленных Получателем субсидии документов, указанных в подпункте 3.1.1 Договора.

 В случае если величина перечисленной субсидии по предварительному расчету за 4 квартал превышает величину рассчитанной субсидии по уточненным документам, представленным Получателем субсидии в срок до 20 января следующего года за квартал, Администрация Слободского сельского поселения после проверки представленных документов в течение 10 рабочих дней направляет получателю субсидии уведомление о возврате излишне уплаченной суммы субсидии.

 Получатель субсидии обязан возвратить часть полученной субсидии в размере такого превышения в течение пяти банковских дней с момента получения письменного уведомления, направленного в его адрес Администрацией Слободского сельского поселения.

3.3. Перечисление Субсидии осуществляется по платежным реквизитам Получателя субсидии, указанным в разделе 7 настоящего Договора.

3.4. Условием предоставления Субсидии является согласие Получателя субсидии на осуществление Главным распорядителем средств и органом муниципального финансового контроля проверок, предусмотренных пунктом 49 Порядка предоставления субсидии. Выражение согласия Получателя субсидии на осуществление указанных проверок осуществляется путем подписания настоящего Договора.

**4. Взаимодействие Сторон**

4.1. Администрация Слободского сельского поселения обязуется:

4.1.1. Обеспечить предоставление Субсидии в соответствии с разделом 3 настоящего Договора.

 4.1.2. Осуществлять проверку представляемых Получателем субсидии документов, указанных в пункте 3.1.1 настоящего Договора, в том числе на соответствие их Порядку предоставления субсидии, в течение 3 рабочих дней со дня их получения.

 4.1.3. Осуществлять оценку достижения Получателем субсидии показателей результативности использования Субсидии на основании отчета о достижении значений показателей результативности, представленного в соответствии с пунктом 4.3.3 настоящего Договора.

 4.1.4. Осуществлять контроль за соблюдением Получателем субсидии условий и порядка предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии, а также соблюдения условий настоящего Договора.

 4.1.5. В случае установления Главным распорядителем средств или получения от органа муниципального финансового контроля информации о факте нарушения Получателем субсидии условий и порядка предоставления Субсидии (в том числе указания в документах, представленных Получателем субсидии недостоверных сведений), обязательств, предусмотренных в настоящем Договоре, а также не достижения, Получателем субсидии установленных настоящим Договором показателей результативности, Главный распорядитель средств направляет Получателю субсидии уведомление об устранении факта нарушения, либо об обеспечении возврата субсидии в бюджет Слободского сельского поселения в размере и в сроки, определенные в указанном уведомлении.

 4.1.6. Рассматривать предложения, документы и иную информацию, направленную Получателем субсидии в течение 15 рабочих дней со дня их получения и уведомлять Получателя субсидии о принятом решении (при необходимости).

 4.1.7. Направлять разъяснения Получателю субсидии по вопросам, связанным с исполнением настоящего Договора, в течение 15 рабочих дней со дня получения обращения Получателя субсидии.

4.2. Администрация Слободского сельского поселения вправе:

4.2.1. Принимать решение об изменении условий настоящего Договора, в том числе на основании информации и предложений, направленных Получателем субсидии, включая уменьшение размера Субсидии, а также увеличение размера Субсидии при наличии неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, указанных в разделе 2 настоящего Договора, и при условии предоставления Получателем субсидии информации, содержащей финансово-экономическое обоснование данного изменения.

 4.2.2. Приостанавливать предоставление Субсидии в случае установления Главным распорядителем средств или получения от органа муниципального финансового контроля информации о факте нарушения Получателем субсидии условий и порядка предоставления Субсидии (в том числе указания в документах, представленных Получателем субсидии недостоверных сведений), обязательств, а также не достижения, Получателем субсидии установленных настоящим Договором показателей результативности, предусмотренных в настоящем Договоре, до устранения указанных нарушений с обязательным уведомлением Получателя субсидии не позднее 5 рабочего дня, с даты принятия решения о приостановлении.

 4.2.3. Запрашивать у Получателя субсидии документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением Получателем субсидии порядка и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Договором, в соответствии с пунктом 4.1.4 настоящего Договора.

4.3. Получатель субсидии обязуется:

 4.3.1. Представлять в адрес Слободского сельского поселения документы в соответствии с подпунктом 3.1.1 настоящего Договора.

 4.3.2. Обеспечивать достижение значений показателей результативности, установленных пунктом 1.2 настоящего Договора.

 4.3.3. Представлять в адрес Администрации Слободского сельского поселения отчет о достижении показателей результативности по форме согласно Приложению к настоящему договору ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом и до 20 января следующего года за 4 квартал.

 4.3.4. Направлять по запросу Администрации Слободского сельского поселения документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением порядка и условий предоставления Субсидии в соответствии с пунктом 4.2.3 настоящего Договора, в течение 10 рабочих дней со дня получения указанного запроса.

 4.3.5. В случае получения от Администрации Слободского сельского поселения уведомления в соответствии с пунктом 4.1.5 настоящего Договора:

- устранять факт (ы) нарушения условий и порядка предоставления Субсидии в сроки, определенные в указанном уведомлении;

- возвращать в бюджет Слободского сельского поселения Субсидию в размере и в сроки, определенные в указанном уведомлении.

 4.3.6. Обеспечивать полноту и достоверность сведений, представляемых в соответствии с настоящим Договором в адрес Администрации Слободского сельского поселения.

 4.3.8. Выполнять иные обязательства в соответствии с Порядком предоставления субсидии, в том числе:

- организации обеспечения услугами торговли жителей отдаленных населенных пунктов Слободского сельского поселения с периодичностью от одного до трех раз в неделю;

- при организации торговли обеспечить минимальный ассортиментный перечень товаров:

 Продовольственная группа:

- хлеб и хлебобулочные изделия;- колбасный изделия;- масло растительное;- сыры;- консервы мясные и рыбные;- сахар, кондитерские изделия;- макаронные изделия;- крупа;- чай;- соль;- мука.

Непродовольственная группа:

- мыло;- синтетическое моющие средства;- спички;

- санитарно-гигиенические изделия из бумаги.

 4.3.9. Направлять Главному распорядителю средств, график доставки товаров.

4.4. Получатель субсидии вправе:

 4.4.1. Направлять в адрес Администрации Слободского сельского поселения предложения о внесении изменений в настоящей Договор, в том числе в случае установления необходимости изменения размера Субсидии с приложением информации, содержащей финансово-экономическое обоснование данного изменения.

4.4.2. Обращаться в адрес Администрации Слободского сельского поселения в целях получения разъяснений в связи с исполнением настоящего Договора.

 4.4.3. Привлекать к исполнению Договора субподрядчиков и соисполнителей.

**5. Ответственность Сторон**

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями настоящего Договора.

1. **Иные условия**

6.1. Договор вступает в силу с \_\_.\_\_\_.20\_\_г., но не ранее доведения лимитов бюджетных обязательств, указанных в разделе 2 настоящего Договора, и действует до 31 декабря 20\_\_ года, а в части исполнения обязательств до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему договору.

**7. Заключительные положения**

7.1. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Договора, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При не достижении, согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

7.2. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон, но не ранее доведения лимитов бюджетных обязательств, указанных в разделе 2 настоящего Договора, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору.

7.3. Изменение настоящего Договора, в том числе в соответствии с положениями пункта 4.2.1 настоящего Договора, осуществляется по соглашению Сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения к настоящему Договору.

7.4. Расторжение настоящего Договора возможно в случае:

- реорганизации или прекращения деятельности Получателя субсидии;

- нарушения Получателем субсидии порядка и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Договором.

7.5. Расторжение Администрацией Слободского сельского поселения настоящего Договора в одностороннем порядке возможно в случае не достижения Получателем субсидии показателей результативности, нарушение Получателем субсидии, условий и порядка предоставления субсидии, установленных настоящим Договором, а также обязательств, предусмотренных Договором, в том числе указания в документах, представленных Получателем субсидии в соответствии с Договором, недостоверных сведений установленных настоящим Договором.

7.6. Стороны обязаны уведомлять друг друга обо всех изменениях, касающихся их адресов, платежных реквизитов, наименования и сведений о лице, имеющем право выступать без доверенности от имени Стороны, в течение 5 рабочих дней со дня их изменения.

7.7. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

**8. Платежные реквизиты Сторон**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Администрация Слободского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области  |
| Место нахождения:Место нахождения: 152610, г.Углич, м-н Мирный, д.14Телефон, факс (48532)5-00-82ИНН 7612035370/КПП 761201001Банковские реквизиты:ОТДЕЛЕНИЕ ЯРОСЛАВЛЬБАНКА РОССИИ/УФК по Ярославской области г. ЯрославльБИК 017888102казначейский счет:03100643000000017100единый казначейский счет:40102810245370000065л/счет 571.01.001.0 в Управлении финансов АУМРОГРН 1057602377018ОКТМО 78646410 |

 | Получатель субсидии

|  |
| --- |
| Полное наименованиеПолучателя субсидии |
| ОГРН |
| ОКТМО |
| Место нахождения: |
| Телефон, факс: |
| БИК |
| Корреспондирующий счет банка |
| Расчетный счет |

 |

**9. Подписи Сторон**

Глава Слободского Руководитель

сельского поселения

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

 (подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение к Договору

от \_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

ОТЧЕТ

о достижении результатов использования субсидии за \_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование получателя субсидии | Направление расходования субсидии, установленное в договоре | Количество отдаленных населенных пунктов | Размер субсидии, руб. | Доп. информация |
|  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Дата:

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (индивидуальный предприниматель) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 6

к Порядку предоставления субсидии на реализацию мероприятий по возмещению части затрат организациям и индивидуальным предпринимателям, занимающимся доставкой товаров в отдаленные сельские населенные пункты Слободского сельского поселения

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию Слободского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование организации или ИП зарегистрированного(ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(индекс, адрес регистрации)ИНН, ОГРН(участника отбора –юридического лица)или индивидуального предпринимателя ) |
|  |  |

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации Слободского сельского поселения (далее – администрация), расположенной по адресу: 152610, Ярославская область, Угличский район, м-н Мирный, д.14 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и передачу моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также сведений о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных в управление, по утвержденным формам.

Целью обработки персональных данных является необходимость рассмотрения, размещение на едином портале и на официальном сайте главного распорядителя как получателя бюджетных средств в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведений, включающих в себя информацию о фамилии, имени, отчестве руководителя, и данных организации (физического лица) и публикации данных администрацией Слободского сельского поселения в сети Интернет.

Перечень персональных данных, на обработку и передачу которых дается согласие: информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании такой информации физическому лицу: фамилия, имя, отчество, данных о физическом лице в соответствии с утвержденной формой.

Перечень действий (операций) с персональными данными, на совершение которых дается согласие субъекта персональных данных, включает сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), публикацию, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |

Приложение 2

к постановлению Администрации

Слободского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №

**Положение**

**о комиссии по проведению отбора по привлечению организаций и индивидуальных предпринимателей на доставку товаров населению Слободского сельского поселения с последующим возмещением части затрат на горюче-смазочные материалы, произведенных при доставке товаров**

1. Комиссия по проведению отбора (далее – комиссия), является коллегиальным органом, реализующим на территории Слободского сельского поселения, выполнение мероприятий на доставку товаров населению Слободского сельского поселения с последующим возмещением части затрат на горюче-смазочные материалы, произведенных при доставке товаров.

2. Комиссия создается постановлением Администрации Слободского сельского поселения. Состав комиссии формируется из представителей Администрации Слободского сельского поселения.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, законами и нормативными актами Ярославской области, а также настоящим Положением.

4. Основными задачами комиссии являются:

1) рассмотрение заявок участников отбора.

2) координация взаимодействия Администрации Слободского сельского поселения, общественных организаций по вопросам реализации выполнения мероприятий на доставку товаров населению Слободского сельского поселения с последующим возмещением части затрат на горюче-смазочные материалы, произведенных при доставке товаров»

5. Комиссия для выполнения возложенных на неё задач:

1) проводит отбор заявок на получение субсидии;

2) принимает решение о предоставлении субсидии или отказе в получении.

6. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря комиссии и членов комиссии.

7. Возглавляет комиссию и руководит её деятельностью председатель комиссии.

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

9. Секретарь комиссии:

1) принимает документы соискателей и проверяет их на соответствие Порядку по предоставлению субсидии;

2) готовит материалы к заседанию комиссии и проекты принимаемых комиссией решений;

3) информирует членов комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний комиссии;

4) ведет протокол заседания комиссии;

5) доводит решение о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии соискателям.

10. Члены комиссии:

1) в случае отсутствия на заседании в письменной форме излагают свое мнение по рассматриваемым вопросам, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;

2) в случае несогласия с принятым на заседании решением комиссии излагают в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии,

Заявки рассматриваются в порядке очередности, по дате поступления в администрацию Слободского сельского поселения.

11. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии.

12. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии, а при его отсутствии голос заместителя председателя комиссии, председательствовавшего на заседании.

13. Любой член Комиссии ее решением освобождается от участия в голосовании по конкретному вопросу в случае, если установлена её прямая или косвенная заинтересованность.

14. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на ее заседании.

Приложение 3

к постановлению Администрации

Слободского сельского поселения

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

СОСТАВ

комиссии по проведению отбора

Председатель комиссии:

Пенькова Ольга Николаевна – заместитель Главы - главный бухгалтер Администрации Слободского сельского поселения;

Заместитель председателя комиссии:

Масалаева Дарья Николаевна– главный специалист (финансист) Администрации Слободского сельского поселения;

Секретарь комиссии:

Субботина Анна Валерьевна – главный специалист Администрации Слободского сельского поселения;

Члены комиссии:

Беляков Дмитрий Николаевич – консультант Администрации Слободского сельского поселения;

Бубнова Елена Александровна – директор МУ "Комбытсервис" Слободского сельского поселения.