

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 30 декабря 2015 года № 3401

О Порядке предоставления субсидий

**на развитие и поддержку малого и среднего бизнеса**

**Кировского муниципального района Ленинградской области**

В соответствии с решением совета депутатов Кировского муниципального района Ленинградской области от 09.12.2015 N 120 "О бюджете Кировского муниципального района Ленинградской области на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов" и с постановлением администрации Кировского муниципального района Ленинградской области от 25.11.2015 N 5965 "Об утверждении муниципальной программы «Развитие и поддержка малого и среднего бизнеса в Кировском муниципальном районе Ленинградской области»:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий на поддержку и развитие малого и среднего бизнеса (далее - Порядок) согласно приложению №1.

2. Создать комиссию по отбору организаций, входящих в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в целях получения субсидий для реализации мероприятий программы поддержки малого и среднего бизнеса и утвердить ее состав согласно приложению №2.

3.Утвердить Порядок формирования финансового отчета по полученной субсидии согласно приложению № 3.

4.Утвердить Порядок возврата в бюджет Кировского муниципального района Ленинградской области субсидий на поддержку и развитие малого бизнеса в случае нарушения условий их предоставления согласно приложению №4.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике.

6. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации М.В.Коломыцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

МО Кировский район

Ленинградской области

от 30 декабря 2015 г. № 3401

(Приложение №1)

Порядок

предоставления субсидий

**на развитие и поддержку малого и среднего бизнеса**

**Кировского муниципального района Ленинградской области**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила предоставления субсидий в соответствии с перечнем основных мероприятий программы «Развитие и поддержка малого и среднего бизнеса в Кировском муниципальном районе Ленинградской области» (далее программа), предусмотренных администрации Кировского муниципального района Ленинградской области (далее - Администрация) статьей расходов программы (код целевой статьи 58 0 00 00000) по решению совета депутатов Кировского муниципального района Ленинградской области от 09.12.2015 N 120 "О бюджете Кировского муниципального района Ленинградской области на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов " (далее - субсидии).

Субсидии предоставляются на конкурсной основе организации поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированной и осуществляющей свою деятельность на территории Кировского района Ленинградской области в качестве:

- агентства поддержки малого и среднего бизнеса (далее – агентство), основным видом деятельности которого, является оказание субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – субъект МСП) комплекса информационно-консультационных, в том числе юридических, бухгалтерских услуг, посредством использования информационной базы данных и при наличии в штате квалифицированных работников в области права, бухгалтерского и налогового учета;

- технопарка, инновационно-технологического центра, основным видом деятельности которого, является оказание услуг в целях содействия процессу развития инновационной продукции и продвижение результатов научно-технической деятельности в сферу материального производства и в сферу потребления;

- бизнес-инкубатора, основным видом деятельности, которого является оказание субъектам МСП комплекса информационно-консультационных услуг, услуг по предоставлению в пользование офисных и производственных площадей и оборудования;

- фонда поддержки предпринимательства (далее – фонд), основным видом деятельности которого, является регулирование и содействие эффективному ведению экономической деятельности, деятельность в области региональной, национальной и молодежной политики, в том числе предоставление краткосрочных займов субъектам МСП, мониторинг и своевременное принятие мер по возврату предоставленных займов;

2. Субсидии не предоставляются организации поддержки субъектов МСП:

- находящейся в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- имеющей задолженности по налогам и сборам, а также начисленным, но не уплаченным штрафам и пеням в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды (за исключением организации, оформившей в установленном порядке соглашение о реструктуризации задолженности, выполняющей графики погашения задолженности и осуществляющей своевременно текущие платежи);

- имеющей просроченную задолженность по заработной плате;

- имеющей уровень заработной платы ниже величины прожиточного минимума для трудоспособного населения, установленной в Ленинградской области постановлением Правительства Ленинградской области;

- не представившей документы, определенные настоящим Порядком;

-деятельность которой осуществляется менее одного года.

3. Субсидии предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе в целях поддержки субъектов малого предпринимательства на мероприятия, указанные в перечне основных мероприятий, в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг.

Перечень мероприятий утвержден в приложении 1 к настоящему Порядку.

4. Для участия в конкурсном отборе организации поддержки субъектов МСП подают в отдел по развитии малого и среднего бизнеса и муниципальных услуг администрации Кировского муниципального района Ленинградской области ( далее - Отдел) заявку произвольной формы с представлением следующих документов:

4.1 копий с предъявлением оригиналов:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц с отметкой налогового органа,

- свидетельства о государственной регистрации права собственности на помещение или договора аренды либо иного документа, подтверждающего право пользования помещением,

- учредительных документов,

- отчета в Минюст за последний отчетный период;

4.2 оригиналы:

- справки об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, выданной налоговым органом по месту регистрации организаций поддержки субъектов МСП, по состоянию на дату не ранее 1-го числа месяца подачи документов;

- справки об отсутствии задолженности по заработной плате по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка, подписанной руководителем и главным бухгалтером организации поддержки субъектов МСП;

5. Заявка и прилагаемые к ней документы подаются в запечатанном конверте, на котором должно быть указано «В администрацию Кировского муниципального района Ленинградской области. Заявка на участие в конкурсном отборе организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в целях реализации мероприятий программы поддержки малого и среднего бизнеса», а также наименование претендента на участие в конкурсном отборе на получение субсидии, фамилия, имя, отчество, телефон контактного лица. Поданная заявка регистрируется специалистом Отдела в журнале приема конкурсных заявок.

6. Отдел размещает информацию на сайте администрации Кировского муниципального района Ленинградской области (http://[www.kirovsk-reg.ru](http://www.kirovsk-reg.ru)) и в районной газете «Ладога» о датах начала и окончания приема документов.

6.1. После окончания приема документов все поданные заявки передаются секретарю конкурсной комиссии. Заявки рассматриваются конкурсной комиссией на следующий рабочий день после окончания приема документов.

7. При проведении отбора организаций поддержки субъектов МСП применяются следующие критерии (балловая шкала оценок):

7.1. Размер активов (тыс. рублей):

от 100,0 до 250,0 – 2 балла;

от 250,0 до 500,0 – 3 балла;

от 500,0 до 1000,0 – 4 балла;

свыше 1000,0 – 5 баллов.

7.2. Источники доходов:

средства целевого финансирования из бюджетов – 1 балл;

выручка от реализации услуг – 1 балл;

спонсорские взносы – 1 балл.

7.3. Оказание услуг субъектам МСП:

с привлечением субподрядных организаций – 2 балла;

собственными силами – 1 балл.

7.4. Количество разовых консультаций за отчетный период :

от 80 до 160 – 1 балл;

от 161 до 320 – 2 балла;

от 321 до 480 – 3 балла;

свыше 480 – 4 балла.

7.5. Количество выданных займов за отчетный период:

от 1 до 3 – 1 балл;

от 4 до 6 – 2 балла;

7 и более – 3 балла.

7.6.Количество видов оказываемых услуг:

от 1 до 5- 0 баллов

от 6 до 10- 1 балл

от 10 до 15- 2 балла

свыше 15- 3 балла

7.7. При наличии пояснительной записки о проведенных за прошедших год мероприятиях, способствовавших развитию СМП, дополнительно присуждается от 5 до 10 баллов.

8. Кворум заседания конкурсной комиссии составляет не менее 2/3 состава, решение принимается простым большинством членов комиссии. Конкурсная комиссия принимает решение об организации - победителе конкурсного отбора, набравшей максимальное количество баллов, для получения субсидии в целях реализации программы поддержки малого и среднего бизнеса . Заседание конкурсной комиссии оформляется протоколом. Всех участников конкурсного отбора секретарь конкурсной комиссии извещает о результатах конкурса почтовым отправлением, по факсу, по электронной почте либо по телефону на следующий рабочий день после оформления протокола.

9. Решение о получателе субсидий принимается постановлением администрации Кировского муниципального района Ленинградской области (далее - Постановление). Сведения о победителе размещаются на официальном сайте Администрации на следующий рабочий день после издания Постановления.

10. В течение пяти рабочих дней после уведомления победителя о результатах конкурса получатель субсидий представляет в Администрацию заявку на предоставление субсидий (далее - заявка), форма которой утверждена в приложении 2 к настоящему Порядку.

11.Для предоставления субсидий между Администрацией и получателем субсидий после издания Постановления в пятнадцатидневный срок заключается договор о предоставлении субсидий (далее - договор), в котором предусматриваются:

цели, условия, сроки предоставления субсидий, а также их размер;

порядок перечисления субсидий получателям субсидий;

порядок, сроки и формы представления получателями субсидий отчетности о выполнении условий предоставления субсидий;

право Администрации в течение срока действия договора проводить проверки выполнения условий предоставления субсидий;

ответственность за несоблюдение получателями субсидий условий договора, предусматривающая возврат в бюджет Кировского муниципального района Ленинградской области субсидий.

12. Субсидии предоставляются за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных на их предоставление Администрации решением совета депутатов Кировского муниципального района Ленинградской области от 09.12.2015 N 120 "О бюджете Кировского муниципального района Ленинградской области на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов».

Приложение 1

к Порядку предоставления

субсидий на развитие и поддержку малого

и среднего бизнеса Кировского муниципального

района Ленинградской области

**Перечень**

**мероприятий, подлежащих финансированию за счет субсидий**

**на развитие и поддержку малого бизнеса**

1.Создание и обеспечение деятельности структуры поддержки малого предпринимательства.

2.Предоставление в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, льготных микрозаймов субъектам малого предпринимательства, осуществляющим деятельность в приоритетных для района и области сферах развития малого предпринимательства, облегчение доступа к другим кредитным ресурсам (банки, лизинг) через механизм поручительства.

3.Проведение в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, муниципальных выставок, ярмарок. Участие в областных выставках, ярмарках. Вовлечение субъектов малого бизнеса в субконтрактинг и выставочно-ярмарочную деятельность на региональном и межрегиональном уровнях с целью продвижения продукции, выпускаемой в районе.

4.Организация в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, обучения социально-незащищенных слоев населения и молодежи основам малого бизнеса и профессиям, необходимым для организации предпринимательской деятельности и самозанятости, в том числе по курсу «Введение в предпринимательство», «Успешный предприниматель».

5.Проведение в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, районных конкурсов, участие в региональных и федеральных конкурсах профессионального мастерства.

6.Консультационная деятельность по юридическим, экономическим, технологическим вопросам, проведение семинаров, тренингов, совещаний для руководителей и специалистов малых и средних предприятий, индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных в районе.

7.Формирование положительного образа малого предпринимательства через проведение конкурса «Лучший предприниматель года», дней предпринимателя и профессиональных праздников, пропаганду малого бизнеса в средствах массовой информации.

8.Развитие и совершенствование системы информационного обеспечения малого предпринимательства посредством развития информационных стендов, размещения информации на информационных терминалах, на сайте Кировского муниципального района Ленинградской области, в СМИ.

9.Предоставление в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, безработным гражданам и незанятому населению, а также социально-незащищенным слоям населения организационно-консультационных услуг по вопросам организации предпринимательской деятельности, самозанятости, проведение тестирования, содействие в разработке бизнес-планов.

10.Мониторинг деятельности субъектов малого предпринимательства, в т.ч. получивших поддержку в рамках подпрограммы «Развитие и поддержка малого и среднего бизнеса Кировского муниципального района Ленинградской области ».

Приложение 2

к Порядку предоставления

субсидий на развитие и поддержку малого

и среднего бизнеса Кировского муниципального

района Ленинградской области

В администрацию Кировского муниципального района

от

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

(указывается полное наименование юридического лица

в соответствии с учредительными документами или Ф.И.О.

индивидуального предпринимателя)

ЗАЯВКА

на предоставление субсидий

на развитие и поддержку малого и среднего бизнеса

В соответствии с постановлением администрации Кировского муниципального района Ленинградской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ "О Порядке предоставления субсидийна развитие и поддержку малого и среднего бизнеса Кировского муниципального района Ленинградской области", просим предоставить субсидии на финансирование мероприятий

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

(указывается наименование мероприятий в соответствии с Перечнем мероприятий, подлежащих финансированию за счет субсидий на развитие и поддержку малого и среднего бизнеса)

в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб.

(прописью)

В дополнение представляем следующую информацию:

1. ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Место нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Почтовый адрес (в случае если отличается от места нахождения)

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

4. Контактный телефон, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Контактное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается должность в (Ф.И.О. руководителя юридического лица

соответствии с учредительными или индивидуального предпринимателя,

документами или документами, подпись)

подтверждающими правоспособность)

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

(Ф.И.О. главного бухгалтера, подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2

к постановлению администрации МО Кировский район

Ленинградской области от 30 декабря 2015 г. № 3401

Состав комиссии

по отбору организаций, входящих в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в целях получения субсидии для реализации мероприятий программы поддержки малого и среднего бизнеса

Председатель комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Павлов  Евгений Александрович | – | заместитель главы администрации  по экономике  Секретарь комиссии: |
| Козлова Елена  Александровна | – | начальник отдела  по развитию малого и среднего бизнеса  и муниципальных услуг |
| Члены комиссии: | | |
| Мельниченко  Наталья Григорьевна | – | председатель комитета финансов |
| Белавина  Анна Константиновна | – | начальник отдела учета и отчетности |
| Дрозд  Наталья Игоревна | - | главный специалист отдела по развитию и малого и среднего бизнеса и  муниципальных услуг |

Утвержден

постановлением администрации

МО Кировский район

Ленинградской области

От 30 декабря 2015 г. № 3401

Приложение №3

**Порядок формирования финансового отчета**

**при реализации мероприятий программы «Развитие и поддержка малого и среднего бизнеса в Кировском муниципальном районе Ленинградской области », связанных с предоставлением организациям инфраструктуры поддержки предпринимательства субсидий**

Настоящий Порядок регулирует правила формирования финансовых отчетов о расходовании субсидий, предоставленных для реализации мероприятий, связанных с оказанием информационных, консультационных и образовательных услуг представителям социально незащищенных слоев населения, молодежи и субъектам малого предпринимательства, осуществляющим предпринимательскую деятельность в течение первых трех лет, а также осуществляющим хозяйственную деятельность в приоритетных для территории Кировского муниципального района Ленинградской области и Ленинградской области сферах развития малого предпринимательства организациям инфраструктуры поддержки предпринимательства (далее – Организации).

1. Финансовый отчет подшивается в папку регистратор или пластиковый скоросшиватель и имеет лицевой (титульный) лист по форме приведенной ниже.

Форма лицевого (титульного листа).

|  |
| --- |
| ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ  о расходовании субсидии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование мероприятия программы)  За \_\_\_\_\_\_квартал 20\_\_ года  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации)  Сумма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. подпись руководителя  место печати |

2. Финансовый отчет формируется строго в соответствии с расходами, произведенными в пределах бюджетных средств согласно бюджетной росписи, утвержденной главным распорядителем бюджета.

3. К финансовому отчету прилагается реестр документов по форме указанной ниже. Реестр документов формируется из документов, подтверждающих фактически произведенные расходы в разрезе каждого мероприятия выполненной услуги и по каждому отдельному коду целевой статьи расходов (КЦСР)

**Реестр документов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| КЦСР | № п\п | Наименование мероприятия, выполненной услуги, (расходы, произведенные на выполнение мероприятий) | Стоимость расходов (руб.) | Наименование, №, дата первичных документов | Наименование, №, дата платежного документа |
|  |  |  | | | |
|  |  |  | | | |
|  | | ВСЕГО | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. | | |

4. К финансовому отчету прилагается краткая справка о проведенных мероприятиях и количестве оказанных услуг.

5.Субсидия не предоставляется на те расходы, которые уже субсидировались из других бюджетов.

6. Все платежные и первичные документы представляются в копиях заверенных подписью и печатью руководителя организации.

7. Финансовый отчет формируется по порядку, по разделам (статьям затрат), притом каждый раздел должен быть отделен разделителем листов (пластиковым файлом, цветной бумагой)

Требования к первичным документам, подтверждающим произведенные расходы по каждому разделу КЦСР:

7.1. Платежный документ (платежное поручение, товарный и кассовый чек, квитанция об оплате, расчетно-платежные ведомости и др.)

При оплате наличными денежными средствами к платежному документу должен представляться Авансовый отчет.

7.2. Подборка документов по виду расходов скрепляется степлером в левом верхнем углу.

Если оплата по платежному документу предъявляется в частичной форме, то в правом нижнем углу ставиться следующая пометка «к зачету частичная оплата в сумме \_\_\_\_ рублей».

8. На лицевом (титульном) листе финансового отчета специалистом, принимающим отчет, ставится дата приема финансового отчета.

9. Финансовый отчет принимается только полностью укомплектованный и содержащий полную и достоверную информацию и полный пакет документов, перечисленный в п. 3.

10. Первичные документы, которые необходимо предоставлять к платежным документам, должны отвечать требованиям бухгалтерского учета, в том числе:

10.1. на ремонт помещения ( внутренние работы):

- решение руководителя организации о проведении ремонтных работ, оформленное приказом,

- дефектная ведомость (причины проведения ремонта),

- проектно-сметная документация (унифицированная форма),

- справка о стоимости выполненных работ (унифицированная форма),

- договор подряда,

- акты приемки и сдачи выполненных работ (унифицированная форма),

- счета на приобретение строительных материалов по заявкам подрядчиков (если имеются),

- счет-фактура (унифицированная форма),

- счет.

10.2. на оборудование автомобилей -мобильных консультационных центров.

10.3. на приобретение, ремонт, техническое обслуживание, страхование офисной техники, компьютерного и иного оборудования:

по ремонту:

- приказ руководителя о проведении ремонта (реконструкции, модернизации) основных средств с указанием причины, дефектная ведомость, договор, акт выполненных работ, счет-фактура, счет.

10.4. на разработку и приобретение учебных материалов, учебных программ:

для разработки:

- решение руководителя организации, оформленное приказом, о разработке учебной программы с указанием для каких целей нужна и какие будут результаты от ее внедрения в деятельность организации,

- договор, смета, акт выполненных работ либо товарная накладная, счет-фактура, счет.

для приобретения:

- договор на поставку (если имеется), товарная накладная, счет-фактура, счет на оплату.

10.5. на оплату труда консультантов в соответствии с заключенными гражданско-правовыми договорами и (или) заработная плата с начислениями работников организаций - консультантов;

- расчетно-платежная ведомость (платежное поручение на перечисление сотруднику заработной платы на банковскую карту), платежные поручения на перечисление отчислений во внебюджетные фонды, начисленные на оплату труда;

- договор гражданско-правового характера и акт выполненных работ по договору гражданско-правового характера;

10.6. на оплату услуг водителя (наемного):

- расходный ордер или платежное поручение на перечисление заработной платы на банковскую карту;

- платежные поручения на перечисление отчислений во внебюджетные фонды, начисленные на оплату труда (если договор с физическим лицом)

- договор на оказание возмездных услуг или договор подряда.

10.7. на обслуживание МКЦ (мобильного консультационного центра):

К плановому ремонту (относят все виды ремонтных работ автомобиля)

- дефектные ведомости, в которых обосновывается необходимость проведения ремонтных работ,

- план ремонта автомобиля, утвержденный приказом руководителя организации,

- акт приемки-передачи по форме № ОС-3, которая утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 21 января 2003 г. № 7,

- акт выполненных работ или заказ-наряд от автосервиса, подтверждающий факт проведения ремонта,

- счет-фактура от автосервиса

- договор с автосервисом.

Если ремонт производился своими силами, то следующие документы:

- план ремонта автомобиля, утвержденный приказом руководителя организации,

- товарная накладная на приобретение запасных частей,

- смета ремонтных работ,

- дефектная ведомость ремонта автомобиля,

- акт о списании израсходованных запчастей.

Если внеплановый ремонт, следующие первичные документы:

- акт выполненных работ или заказ-наряд от автосервиса, подтверждающий факт проведения ремонта, счет-фактура от автосервиса, договор с автосервисом, дефектная ведомость.

По техническому обслуживанию - (произведенное на станциях ТО) следующие документы:

- договор, акт выполненных работ, счет фактура, счет, справка о произведенных работах, талон о прохождении технического обслуживания, квитанция об оплате государственной пошлины

Запасные части, шины:

-счет, товарная накладная, договор поставки если имеется

или

- товарный чек (заполненный в соответствии с требованиями НК РФ)

К страховкам относят КАСКО, ОСАГО

- страховой полис, договор (если есть), счет.

Платежным документом может служить квитанция об оплате.

Стоянка

первичные документы, которые необходимо предоставлять к платежному документу:

- договор с указанием номера автомобиля

Амортизация:

- балансовая справка, ведомость по счету

Транспортный налог:

- налоговая декларация

Платежный документ – квитанция об оплате, платежное поручение

10.8. на транспортные расходы, связанные с доставкой преподавателей до места проведения семинара, включая оплату труда водителя и расход горюче-смазочных материалов (в случае отсутствия собственного транспорта):

- договор аренды автомобиля, с указанием даты, места следования, количества арендуемых часов, а также что входит в аренду (например: услуги водителя, топливо, рассчитанное согласно нормам, установленным действующим законодательством др.).

- акт об оказании услуг.

10.9. на накладные расходы, связанные с проведением семинаров и других мероприятий при реализации программы (техническое обслуживание и ремонт оргтехники, оплата канцелярских и хозяйственных товаров, расходных материалов, оплата издательских услуг, административно-управленческие расходы).

При проведении семинаров, курсов необходимо представлять:

- списки слушателей семинара с фамилией И.О., контактными телефонами и адресами (населенный пункт), подписью слушателя; программа семинара; план проведения семинара (для обучающих курсов); приказ об ответственных за проведение семинара, преподавателях.

10.10. на выдачу льготных займов документы предоставляются в соответствии с Положением о предоставлении льготных займов.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

МО Кировский район

Ленинградской области

от 30 декабря 2015 г. № 3401

(Приложение №4)

## ПОРЯДОК

**возврата субсидий на развитие и поддержку малого и среднего бизнеса**

**Кировского муниципального района Ленинградской области**

1. Настоящий Порядок возврата субсидий на развитие и поддержку малого и среднего бизнеса Кировского муниципального района Ленинградской области в случае нарушения условий их предоставления (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Порядок устанавливает правила возврата в бюджет Кировского муниципального района Ленинградской области субсидий на развитие и поддержку малого предпринимательства (далее - субсидии), предусмотренных администрации Кировского муниципального района Ленинградской области (далее - Администрация) по целевой статье расходов "Муниципальная программа «Развитие и поддержка малого и среднего бизнеса в Кировском муниципальном районе Ленинградской области " (код целевой статьи 58 0 00 00000) в приложении 12 к решению совета депутатов Кировского муниципального района Ленинградской области от 09.12.2015 N 120 "О бюджете Кировского муниципального района Ленинградской области на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов ".

3. В течение срока действия договора о предоставлении субсидий, заключаемого между Администрацией и получателем субсидий, Администрация имеет право проводить проверки выполнения условий предоставления субсидий и осуществлять контроль за целевым использованием субсидий.

4. В случае выявления нарушений условий предоставления субсидий и (или) нецелевого использования субсидий получателями субсидий, Администрация составляет акт о нарушении условий предоставления субсидий и (или) нецелевого использования субсидий (далее - Акт), в котором указываются выявленные нарушения и сроки их устранения. Акт вручается представителю получателя субсидии, либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении

В случае не устранения нарушений в сроки, указанные в Акте, Администрацией принимается решение о возврате в бюджет Кировского муниципального района Ленинградской области предоставленных субсидий, оформляемое постановлением Администрации (далее - Постановление).

В течение пяти рабочих дней с даты принятия Постановления указанное Постановление направляется заказным письмом с уведомлением о вручении получателям субсидий вместе с Требованием о возврате субсидий в бюджет Кировского муниципального района Ленинградской области, содержащим сумму, сроки, код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат субсидий, реквизиты расчетного счета, на который должны быть перечислены субсидии (далее - Требование).

5. Получатели субсидий обязаны осуществить возврат субсидий в течение семи рабочих дней с момента получения уведомления о доставке адресату Требования.

В случае если получатели субсидий не перечислят сумму субсидий в бюджет Кировского муниципального района Ленинградской области в размере, указанном в Требовании и(или) в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, взыскание суммы субсидий осуществляется в судебном порядке.

6. Контроль за возвратом получателями субсидий денежных средств в бюджет Кировского муниципального района Ленинградской области осуществляет Комитет финансов администрации Кировского муниципального района Ленинградской области.