



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04.2019

№ 645

Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим туроператорскую, турагентскую и экскурсионную деятельность и деятельность в сфере гостиничного и ресторанного бизнеса, на финансовое обеспечение (возмещение) части затрат, связанных с обучением сотрудников иностранным языкам

В соответствии со статьёй 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным и муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг», постановлением администрации города Ульяновска от 07.09.2016 № 2495 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие туризма в муниципальном образовании «город Ульяновск», руководствуясь Уставом муниципального образования «город Ульяновск»,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим туроператорскую, турагентскую и экскурсионную деятельность и деятельность в сфере гостиничного и ресторанного бизнеса, на финансовое обеспечение (возмещение) части затрат, связанных с обучением сотрудников иностранным языкам.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Ульяновск сегодня».

Глава города



0040825

С.С.Панчин

УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
города Ульяновска  
от 01.04.2019 № 645

**ПОРЯДОК**  
предоставления субсидий юридическим лицам  
и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим туроператорскую,  
турагентскую и экскурсионную деятельность и деятельность в сфере  
гостиничного и ресторанных бизнеса, на финансовое обеспечение  
(возмещение) части затрат, связанных с обучением сотрудников  
иностранным языкам

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим туроператорскую, турагентскую и экскурсионную деятельность и деятельность в сфере гостиничного и ресторанных бизнеса, на финансовое обеспечение (возмещение) части затрат, связанных с обучением сотрудников иностранным языкам (далее - Порядок), разработан в целях реализации муниципальной программы «Развитие туризма в муниципальном образовании «город Ульяновск», утверждённой постановлением администрации города Ульяновска от 07.09.2016 № 2495.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает условия и порядок предоставления из бюджета муниципального образования «город Ульяновск» субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим туроператорскую, турагентскую и экскурсионную деятельность и деятельность в сфере гостиничного и ресторанных бизнеса (далее - получатели субсидий), на финансовое обеспечение (возмещение) части затрат, связанных с обучением сотрудников иностранным языкам (далее - субсидия).

1.3. Субсидии предоставляются в целях финансового обеспечения (возмещения) части затрат юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим туроператорскую, турагентскую и экскурсионную деятельность и деятельность в сфере гостиничного и ресторанных бизнеса, связанных с обучением сотрудников иностранным языкам.

1.4. Субсидии предоставляются получателям субсидий в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Ульяновской Городской Думы об утверждении бюджета муниципального образования «город Ульяновск» на соответствующий финансовый год и плановый период и лимитов бюджетных обязательств, доведённых Управлению имущественных отношений, экономики и развития конкуренции администрации города Ульяновска (далее - Управление), на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего раздела.

2

1.5. Субсидии предоставляются получателям субсидий, указанным в пункте 1.2 настоящего раздела, независимо от их организационно-правовой формы.

**2. Условия и порядок предоставления субсидий**

2.1. Объём субсидий определяется в размере 50 % суммы документально подтверждённых затрат по направлениям расходов, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего раздела, но не более 100 000 рублей.

2.2. Субсидии предоставляются по результатам конкурсного отбора, на финансовое обеспечение (возмещение) части затрат на оплату по договорам обучения, связанных с обучением сотрудников, задействованных в туроператорской, турагентской, экскурсионной деятельности и деятельности в сфере гостиничного и ресторанных бизнеса, заключённым с учреждениями дополнительного образования, имеющими лицензию на ведение образовательной деятельности независимо от их организационно-правовой формы, либо с индивидуальными предпринимателями, осуществляющими образовательную деятельность непосредственно (далее - затраты на обучение).

Не подлежат финансовому обеспечению (возмещению) затраты на:  
оплату труда работников получателя субсидий;  
расходы на проезд к месту обучения работника;  
расходы на проживание во время обучения работника;  
расходы на получение высшего или среднего образования.

Получатель субсидии не использует субсидии для приобретения средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологического импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

2.3. Информационное сообщение о проведении конкурсного отбора на получение субсидии публикуется в газете «Ульяновск сегодня» и размещается на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.kugiz.ru](http://www.kugiz.ru)) не позднее чем за 5 рабочих дней до даты начала срока приёма заявок и включает сведения:

о датах начала и окончания приёма заявок;  
о времени и месте приёма заявок, почтовом адресе для направления заявок почтовой связью;

об адресе и контактном номере телефона Управления.

2.4. Для участия в конкурсном отборе получатели субсидий представляют в Управление заявку в бумажном и электронном виде (в формате Word), которая должна быть прошита, пронумерована, скреплена печатью организации, в случае отсутствия печати - подписью заявителя и содержать следующие документы (далее - заявка):

заявление на предоставление субсидии по форме согласно приложению к настоящему Порядку;

копию листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, утверждённого приказом Федеральной налоговой



службы от 12.09.2016 № ММВ – 7 – 14/481@ «Об утверждении формы и содержания документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, признании утратившими силу отдельных приказов и отдельных положений приказов Федеральной налоговой службы»;

копию устава получателя субсидии (со всеми изменениями и дополнениями), заверенную печатью и подписью руководителя или иным уполномоченным лицом;

заверенную уполномоченным лицом получателя субсидии копию документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) полномочия руководителя и (или) иного уполномоченного лица на представление интересов;

заверенные печатью и подписью руководителя документы, подтверждающие фактически понесённые затраты получателя субсидии, подлежащие финансовому обеспечению (возмещению) в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка (договоры, акты приёма выполненных работ, оказанных услуг, накладные, счета, счета-фактуры, платёжные поручения с отметкой кредитной организации об исполнении, чеки (товарные, кассовые), платёжные ведомости);

подписанную руководителем или главным бухгалтером (при наличии) получателя субсидии справку, подтверждающую, что получатель субсидии на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, соответствует требованиям, указанным в пункте 2.20 настоящего раздела.

Документы, представленные получателями субсидий, регистрируются Управлением в день их поступления в журнале учёта заявок с указанием даты и времени поступления документов.

Документы, представленные на конкурсный отбор получателями субсидий, не возвращаются.

2.5. Управление в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня окончания срока приёма заявок, осуществляет проверку соответствия получателя субсидии требованиям, установленным пунктом 2.20 настоящего раздела, а также заявки, срока её предоставления и комплектности требованиям, установленным пунктом 2.4 настоящего раздела, соответствия указанных в заявке затрат направлениям, указанным в пункте 2.2 настоящего раздела, и в случае выявления несоответствия получателя субсидии установленным требованиям принимает решение о недопуске получателя субсидии к конкурсному отбору.

2.6. Управление уведомляет получателей субсидий, не допущенных к участию в конкурсном отборе, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 2.5 настоящего раздела, с изложением оснований принятия такого решения.

2.7. Заявки, представленные получателями субсидий и допущенные к участию в конкурсном отборе, рассматриваются Комиссией по рассмотрению заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства на оказа-

ние поддержки в муниципальном образовании «город Ульяновск» (далее - Комиссия) в течение 10 рабочих дней с даты окончания приёма заявок.

2.8. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации города Ульяновска.

2.9. Председатель Комиссии:

- 1) организует деятельность Комиссии;
- 2) назначает дату, место и время проведения заседания Комиссии;
- 3) утверждает повестку заседания Комиссии;
- 4) ведёт заседание Комиссии;
- 5) подписывает протокол заседания Комиссии.

2.10. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.11. Секретарь Комиссии:

- 1) извещает членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;
- 2) ведёт протокол заседания Комиссии;
- 3) подписывает протокол заседания Комиссии.

2.12. Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствует более половины от общего числа её членов.

2.13. Члены Комиссии вправе знакомиться с документами, входящими в состав заявок.

Члены Комиссии вправе в любое время выйти из состава Комиссии, подав соответствующее заявление в письменной форме председателю Комиссии.

В случае если член Комиссии лично (прямо или косвенно) заинтересован в итогах Конкурса или имеются иные обстоятельства, способные повлиять на участие члена Комиссии в работе Комиссии, он обязан проинформировать об этом Комиссию до начала рассмотрения заявок.

Комиссия, если ей стало известно о наличии обстоятельств, способных повлиять на участие члена Комиссии в деятельности Комиссии, обязана рассмотреть их и принять одно из следующих решений:

- 1) приостановить участие члена Комиссии в деятельности Комиссии;
- 2) рассмотреть заявки, в отношении которых имеются личная заинтересованность члена Комиссии или иные обстоятельства, способные повлиять на участие члена Комиссии в деятельности Комиссии, без участия указанного члена Комиссии.

Информация о наличии у члена Комиссии личной заинтересованности в итогах конкурсного отбора или об иных обстоятельствах, способных повлиять на участие члена Комиссии в работе Комиссии, а также решения, принятые Комиссией по результатам рассмотрения такой информации, указываются в протоколе заседания Комиссии.

2.14. Члены Комиссии оценивают каждую заявку, допущенную к участию в конкурсном отборе, в соответствии со следующими критериями, с применением балльной системы:



1) количество единовременно обучаемых работников:

от 3 до 5 работников - 50 баллов;

от 6 до 10 работников - 70 баллов;

свыше 10 работников - 100 баллов;

2) деятельность субъекта предпринимательской деятельности:

туроператорская, турагентская и экскурсионная деятельность – 100 баллов;

деятельность в сфере гостиничного и ресторанных бизнеса – 70 баллов.

2.15. Число баллов, выставленных присутствующими членами Комиссии, суммируется. Полученное в результате этого число представляет собой итоговую сумму баллов, выставленных получателям субсидии. Комиссия составляет рейтинг получателей субсидий в порядке убывания значений выставленных им итоговых сумм баллов.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

1) непредоставление субсидий в связи с исчерпанием лимитов конкурсного отбора после распределения субсидий среди вышестоящих по рейтингу участников отбора;

2) выявление Комиссией факта несоответствия получателями субсидии требованиям, установленным пунктом 2.20 настоящего раздела;

3) выявление Комиссией факта несоответствия поданной заявки требованиям, установленным в пункте 2.4 настоящего раздела;

4) установление Комиссией факта предоставления получателями субсидии недостоверной информации;

5) получатель субсидии набирает менее 100 баллов.

2.17. Минимально возможное количество баллов, при котором Комиссия может принять решение о предоставлении субсидии, – 100 баллов.

2.18. В случае если к участию в конкурсном отборе был допущен только один получатель субсидии, Комиссия принимает решение об определении его победителем при условии, что представленная им заявка соответствует критериям отбора, установленным настоящим разделом.

Протокол заседания Комиссии оформляется и подписывается в течение 2 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

На основании протокола Комиссии Управление в течение 10 рабочих дней со дня его подписания готовит проект постановления администрации города Ульяновска о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии (далее - постановление). Постановление подлежит опубликованию в газете «Ульяновск сегодня» и размещению на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня его издания. Управление в течение 5 рабочих дней со дня издания постановления заключает с получателем субсидии соглашение о предоставлении субсидии по типовой форме, утверждённой приказом Финансового управления администрации города Ульяновска.

2.19. Список получателей субсидии, в отношении которых принято решение о предоставлении субсидии, и объём предоставляемых им субсидий

формируется по итогам распределения лимитов конкурсного отбора, начиная с вышестоящего по рейтингу получателя субсидии, в порядке убывания в соответствии с набранными баллами.

2.20. Получатели субсидий по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии, должны соответствовать следующим требованиям:

1) у получателя субсидии должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2) получатели субсидии – юридические лица не должны находиться в процессе реорганизаций, ликвидации, банкротства;

3) получатели субсидии – индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

4) получатели субсидии 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, включённые в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, представляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (оффшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

5) получатели субсидии не должны получать средства из бюджета муниципального образования «город Ульяновск» на цели, указанные в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Порядка.

2.21. Управление перечисляет субсидии на расчётные счета получателей субсидий, открытые в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или иных кредитных организациях на территории Российской Федерации, не позднее 10 рабочего дня со дня издания постановления.

3. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

3.1. Субсидии носят целевой характер и не могут быть использованы на иные цели.

3.2. Получатель субсидии в течение трёх лет со дня получения субсидии ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за отчётным кварталом, представляет в Управление отчёт об использовании субсидии по форме, определённой соглашением о предоставлении субсидии, с приложением документов, подтверждающих достижение указанных в отчёте показателей.

3.3. Управление и органы муниципального финансового контроля му-



ниципального образования «город Ульяновск» проводят проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий получателями субсидий и лицами, являющимися поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по соглашениям, заключённым в целях исполнения обязательств по договорам о предоставлении субсидий.

3.4. В случае нарушения получателем субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий, выявленного по результатам проверок, проведённых Управлением и органами муниципального финансового контроля муниципального образования «город Ульяновск», Управление обеспечивает возврат субсидии в бюджет муниципального образования «город Ульяновск» путём направления получателю субсидий в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня выявления нарушений, требования о необходимости возврата субсидии в течение 10 календарных дней со дня получения указанного требования.

В случае невозврата средств в добровольном порядке Управление обращается в суд с целью принудительного их взыскания в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Возврат субсидии осуществляется на лицевой счёт Управления с последующим перечислением в доход бюджета муниципального образования «город Ульяновск» в установленном бюджетным законодательством Российской Федерации порядке.

3.5. Не использованный в отчётом финансовом году остаток субсидии подлежит возврату в текущем финансовом году в бюджет муниципального образования «город Ульяновск» получателем субсидии в соответствии с условиями соглашения о предоставлении субсидии.

В случаях, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии, и при наличии потребности в не использованном в отчётом финансовом году остатке субсидии, указанный остаток в соответствии с решением Управления, согласованным с Финансовым управлением администрации города Ульяновска, может быть использован получателем субсидии в текущем финансовом году в порядке, установленном соглашением о предоставлении субсидии, на цели, предусмотренные пунктом 1.3 раздела 1 настоящего Порядка.



## Приложение к Порядку

Заместителю Главы города – начальнику Управления имущественных отношений, экономики и развития конкуренции администрации города Ульяновска

для юридических лиц:  
от руководителя \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

(фирменное наименование организации)

(местонахождение, номер телефона)

для индивидуальных предпринимателей:  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

(паспортные данные)

(сведения о месте жительства)

(номер телефона)

## Заявление

Прошу Вас предоставить субсидию из бюджета муниципального образования «город Ульяновск» в размере \_\_\_\_\_ рублей на финансовое обеспечение (возмещение) части затрат, связанных с обучением сотрудникам иностранным языкам осуществляющим туроператорскую, турагентскую и экскурсионную деятельность и деятельность в сфере гостиничного и ресторанного бизнеса.

Реквизиты \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

Полное и сокращённое наименование организации, её организационно-правовая форма (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя (индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_

Адрес места регистрации \_\_\_\_\_

Адрес фактического местонахождения \_\_\_\_\_

Телефон, факс, e-mail: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. главного бухгалтера \_\_\_\_\_

Телефон, факс, e-mail главного бухгалтера: \_\_\_\_\_

Серия и номер свидетельства о государственной регистрации \_\_\_\_\_

ИНН/ КПП \_\_\_\_\_

Расчётный счёт \_\_\_\_\_

Наименование, адрес банка \_\_\_\_\_

БИК банка \_\_\_\_\_

Корреспондентский счёт \_\_\_\_\_

Приложение:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

Руководитель организации  
(индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.



Подпись \_\_\_\_\_