ч

**Администрация городского поселения "Шерловогорское"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

6 апреля 2020 г. № 115

**п.г.т.Шерловая Гора**

**«Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг»**

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 г. № 887 «Об общих требованиях к нормативно правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным, муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг», Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения «Шерловогорское», администрация городского поселения «Шерловогорское» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг.

2. Признать утратившим силу Постановление администрации городского поселения «Шерловогорское» от 14.08.2017 г. № 307 «Об утверждении Порядка предоставлении субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям),индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг»

3.  Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в периодическом печатном издании газете «Вестник городского поселения «Шерловогорское» и обнародования на специально оборудованном стенде в фойе 2 этажа административного здания администрации городского поселения «Шерловогорское» по адресу: Забайкальский край, Борзинский район, пгт.Шерловая Гора, ул.Октябрьская, д.12, а также размещению на сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([*wwwHYPERLINK "http://www.борзя-адм.рф/".шерловогорское.рф*](file:///C:\Users\slonich\Documents\www.шерловогорское.рф)).

Глава городского поселения «Шерловогорское» А.В.Панин

Приложение

к постановлению администрации

городского поселения «Шерловогорское»

от 6 апреля 2020г. № 115

**ПОРЯДОК**

**предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг**

**1.Общие положения предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг**

1.1.Предоставление субсидий осуществляется на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров, кроме автомобилей легковых и мотоциклов, винодельческих продуктов, произведенных из выращенного на территории Российской Федерации винограда), выполнением работ, оказанием услуг.

1.2.Предоставление субсидии осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в соответствующем бюджете бюджетной системы Российской Федерации на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на предоставление субсидий осуществляется главным распорядителем бюджетных средств – администрацией городского поселения «Шерловогорское» муниципального района «Борзинский район Забайкальского края (далее – Администрация городского поселения «Шерловогорское»).

1.3.Субсидии из местного бюджета предоставляются в соответствии с решением о бюджете городского поселения «Шерловогорское» муниципального района «Борзинский Забайкальского края на соответствующий период, определяющим категории получателей субсидии.

Объем бюджетных ассигнований предусмотренных на предоставление субсидий юридическим лицам, **(**за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг утверждается решением о бюджете городского поселения «Шерловогорское» муниципального района «Борзинский Забайкальского края на очередной финансовый год, не может превышать более 0,2 % общей суммы собственных налоговых и неналоговых доходов бюджета.

1.4.Критериями отбора юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальных предпринимателей, физических лиц – производителей товаров, работ, услуг, имеющих право на получение субсидий из бюджета городского поселения «Шерловогорское» муниципального района «Борзинский Забайкальского края являются:

1)осуществление юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом – производителями товаров, работ, услуг деятельности на территории городского поселения «Шерловогорское» муниципального района «Борзинский Забайкальского края (далее – городское поселение «Шерловогорское»);

2)соответствие сферы деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица – производителей товаров, работ, услуг видам деятельности, определенным решением о бюджете городского поселения «Шерловогорское» на очередной финансовый год;

3)отсутствие в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя решения арбитражного суда о признании банкротом и процедуры ликвидации;

4)актуальность и социальная значимость производства товаров, выполнения работ, оказания услуг.

5)отсутствие задолженности по предоставлению отчетности по ранее выделенным субсидиям, по налогам и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды, а также по средствам бюджета городского поселения «Шерловогорское», выданным на возвратной основе.

1.5.Субсидии предоставляются на основе результатов отбора в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств (далее – Администрация городского поселения «Шерловогорское») по соответствующим кодам классификации расходов бюджетов в сводной бюджетной росписи бюджета городского поселения «Шерловогорское» на соответствующий финансовый год, и в случаях и в порядке, предусмотренных решением Совета городского поселения «Шерловогорское» муниципального района «Борзинский район» Забайкальского края» «О бюджете городского поселения «Шерловогорское» на соответствующий финансовый год». При предоставлении субсидий обязательным условием их предоставления, включаемым в договоры (соглашения) о предоставлении субсидий, является согласие их получателей (за исключением муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) на осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставившим субсидии, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

1.6.При предоставлении субсидий юридическими лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг обязательным условием их предоставления, включаемым в договоры (соглашения) о предоставлении субсидий на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, является запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с [валютным законодательством](http://internet.garant.ru/) Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных настоящим Порядком.

1.7.Отбор юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальных предпринимателей, физических лиц – производителей товаров, работ, услуг осуществляется администрацией городского поселения «Шерловогорское») в соответствии с критериями отбора, утвержденными настоящим Порядком.

**2. Условия и порядок предоставления субсидий**

2.1. Претендент на получение субсидии предоставляет в администрацию городского поселения «Шерловогорское» следующие документы:

1)заявку согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

2) сведения о субъекте согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

3) копию устава и (или) учредительного договора (для юридических лиц);

4) копию документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

5) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или копию свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

6) выписку из ЕГРЮЛ или выписку из ЕГРИП;

7) документ, подтверждающий назначение на должность руководителя и главного бухгалтера;

8) копию свидетельства о постановке на налоговый учёт в налоговом органе;

9)справку из налогового органа по месту постановки на учет, подтверждающую отсутствие задолженности в бюджет по налогам, сборам, по обязательным платежам, выданную не ранее чем за 30 дней до подачи заявки;

10)бухгалтерские и платежные документы, подтверждающие произведенные расходы;

11)расчет доходов и расходов по направлениям деятельности;

12) справка за подписью руководителя субъекта по форме, согласно приложению № 3 к настоящему порядку;

12) смету на проведение работ;

13) справку-расчёт на предоставление субсидии.

14) документы, подтверждающие осуществление затрат и иные документы в зависимости от вида деятельности в соответствии с приложением № 4.

Все предоставленные копии документов заверяются руководителем и скрепляются печатью субъекта (при ее наличии) и предоставляются одновременно с оригиналами.

2.2.Администрация городского поселения «Шерловогорское» в течение 10 рабочих дней с момента поступления заявки проверяет ее соответствие целям и условиям предоставления субсидий, категориям и критериям отбора получателей и подготавливает заключение о возможности или невозможности предоставления субсидии, которое направляется Главе городского поселения «Шерловогорское».

2.3.Основанием для отказа в выделении субсидий является:

-несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным [подпунктом 2.1.](http://internet.garant.ru/) настоящего Порядка, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

-недостоверность представленной получателем субсидии информации;

-несоответствие юридического лица утвержденным критериям отбора;

-несоответствие предъявленных затрат или недополученных доходов целям и условиям предоставления субсидии;

-иные основания для отказа, определенные правовым актом;

Заявки на получение субсидии и приложенные к ней документы принимаются только в полном объеме и возврату не подлежат.

2.4. При положительном заключении уполномоченный специалист администрации городского поселения «Шерловогорское» подготавливает и представляет Главе городского поселения «Шерловогорское» проект постановления о предоставлении субсидии с приложением к нему полученной заявки, обоснований и расчётов, своего заключения.

Расчет средств субсидий, предоставляемых заявителю, рассчитывается в соответствии с методикой согласно приложению 5 к настоящему порядку.

2.5.После издания постановления администрации городского поселения «Шерловогорское» о предоставлении субсидии между администрацией и получателем субсидии заключается соглашение в соответствии с типовой формой (приложение 3), которое является основанием для предоставления субсидии.

2.6.Получатели бюджетных средств на основании заключенных соглашений (договоров) в пределах, учтенных на лицевом счете, открытом в территориальном органе Федерального казначейства, ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов оплаты денежных обязательств осуществляют в установленном порядке перечисление субсидий на счета юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, открытые в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

2.7.Требования, которым должны соответствовать на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, получатели субсидий:

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

у получателей субсидий должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет городского поселения «Шерловогорское» субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами и иная просроченная задолженность перед бюджетом городского поселения «Шерловогорское»;

получатели субсидий не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении их не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатели субсидий –индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя.

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

получатели субсидий не должны получать средства местного бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в [пункте 1.1.](http://internet.garant.ru/) настоящего Порядка.

2.8. Администрация городского поселения «Шерловогорское» перечисляет денежные средства в виде субсидии на расчетные или корреспондентские счета, открытые получателями субсидий в учреждениях Центрального банка Российской федерации или кредитных организациях не позднее десятого рабочего дня после принятия главным распорядителем как получателем бюджетных средств решения по результатам рассмотрения им документов, указанных в 2.1 настоящего Порядка.

2.9.Порядок, сроки и формы предоставления получателем субсидии отчетности (отчетов), определяются соглашением, заключенным с получателем субсидии.

2.10.Администрация городского поселения «Шерловогорское» предоставляет субсидии в сфере жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи на безвозмездной и безвозвратной основе с предоставлением подтверждающих документов с частичным возмещением затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг.

**3.Осуществление контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственность за их нарушение**

3.1.Контроль за правильностью и обоснованностью размера заявленных бюджетных средств юридическим лицом, а также за целевым использованием субсидий осуществляется главным распорядителем бюджетных средств администрацией городского поселения «Шерловогорское» в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3.2.Главный распорядитель бюджетных средств осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

3.3.Для проведения проверки (ревизии) юридическое лицо, индивидуальные предприниматели, а также физические лица- производители товаров, работ, услуг обязаны представить проверяющим все первичные документы, связанные с предоставлением субсидии из бюджета городского поселения «Шерловогорское».

3.4. Получатель субсидии в порядке и сроки, предусмотренные соглашением, также направляют в администрацию городского поселения «Шерловогорское» финансовые отчеты с приложением документов, подтверждающих целевое использование предоставленных субсидий.

3.5. Нецелевое использование денежных средств, предоставленных в виде субсидий, влечет применение мер ответственности, предусмотренных Бюджетным Кодексом Российской Федерации.

**4. Порядок возврата субсидий в соответствующий бюджет в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении**

4.1. Субсидии, перечисленные Получателям субсидии, подлежат возврату в бюджет городского поселения «Шерловогорское» в случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при их предоставлении, выявленного по фактам проверок, проведенных главным распорядителем администрацией городского поселения «Шерловогорское» и уполномоченным органом муниципального финансового контроля.

4.2. Контроль за исполнением условий, установленных при предоставлении субсидии из бюджета городского поселения «Шерловогорское», осуществляется путем проведения проверки. При предоставлении субсидий обязательным условием их предоставления, включаемым в договоры (соглашения) о предоставлении субсидий, является согласие их получателей (за исключением муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) на осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставившим субсидии, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

По результатам проведенной проверки руководитель ревизионной группы не позднее 10 рабочих дней после подписания акта проверки (заключения на возражения проверенной организации по акту проверки) разрабатывает для направления руководителю проверяемой организации предписание с предложениями по устранению выявленных нарушений и принятию соответствующих мер, аналогично.

4.3.В случае установления в ходе проверки получателем бюджетных средств, главным распорядителем факта нецелевого использования средств субсидии Главный распорядитель бюджетных средств не позднее, чем в десятидневный срок со дня установления данного факта направляет получателю субсидии требование о возврате субсидии в бюджет городского поселения «Шерловогорское».

4.4.Получатель субсидии в течение десяти рабочих дней со дня получения требования о возврате субсидии обязан произвести возврат суммы субсидии, указанной в требовании. Вся сумма субсидии, использованная не по целевому назначению, подлежит возврату в бюджет по коду доходов в течение 10 дней с момента получения уведомления и акта проверки.

4.5.При расторжении соглашения (договора) по инициативе получателя бюджетных средств, в связи с нарушением другой стороной обязательств и условий предоставления субсидии, юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица обязаны возвратить неиспользованные средства субсидии в бюджет городского поселения «Шерловогорское» в течение 10 дней с момента получения уведомления получателя бюджетных средств.

4.6.При отказе получателя субсидии в добровольном порядке возместить денежные средства в соответствии с пунктом 4.4. настоящего Порядка, взыскание производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок возврата в текущем финансовом году получателем субсидий остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашениями (договорами) о предоставлении субсидий**

5.1. Субсидии, перечисленные Получателям субсидии, подлежат возврату в бюджет городского поселения «Шерловогорское» в случае не использования субсидии в полном объеме, в течение финансового года юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица - производители товаров, работ, услуг.

5.2. В случае не использования субсидии в полном объеме, в течение финансового года юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица - производители товаров, работ, услуг возвращают неиспользованные средства субсидии в бюджет городского поселения «Шерловогорское» с указанием назначения платежа, в срок не позднее 25 декабря текущего года.

5.3. При отказе получателя субсидии в добровольном порядке возместить денежные средства в соответствии с пунктом 4.1. настоящего Порядка, взыскание производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку предоставления субсидий

юридическим лицам (за исключением субсидий

государственным (муниципальным) учреждениям),

индивидуальным предпринимателям,

физическим лицам - производителям товаров,

работ, услуг

Форма

Главе городского поселения «Шерловогорское»

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

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

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

ЗАЯВКА

на получение субсидий из бюджета городского поселения Шерловогорское» юридическими лицами (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) индивидуальными предпринимателями, физическими лицами – производителями товаров, работ, услуг

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

(полное и сокращенное наименование организации, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

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

для предоставления субсидий из бюджета городского поселения «Шерловогорское» на возмещение части затрат юридическим лицам (за исключением субсидий

государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг.

Сумма запрашиваемой субсидии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. рублей.

Цель получения субсидии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С условиями отбора ознакомлен и предоставляю согласно Порядка предоставления субсидий из бюджета городского поселения «Шерловогорское» в целях возмещения недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат, возмещение части затрат юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, необходимые документы в соответствии с нижеприведенным перечнем.

Перечень представленных документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество листов |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

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

Руководитель

(индивидуальный

 предприниматель)    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

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

Приложение № 2

к Порядку предоставления субсидий

юридическим лицам (за исключением субсидий

государственным (муниципальным) учреждениям),

индивидуальным предпринимателям,

физическим лицам - производителям товаров,

работ, услуг

Форма

СВЕДЕНИЯ

о получателе субсидий

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Полное наименование получателя субсидии |  |
| 2. | Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя, должность и фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя юридического лица |  |
| 3. | Учредитель (и) юридического лица (наименование и доля участия каждого из них в уставном капитале – для юридических лиц) |  |
| 4. | Основной вид деятельности (ОКВЭД) |  |
| 5. | Регистрационные данные: |  |
| 5.1. | Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) или индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) |  |
| 5.2. | Дата, место регистрации юридического лица, регистрация физического лица в качестве индивидуального предпринимателя |  |
| 6. | Юридический адрес |  |
| 7. | Фактический адрес |  |
| 8. | Банковские реквизиты |  |
| 9. | Система налогообложения |  |
| 10. | Наличие патентов, лицензий, сертификатов |  |
| 11. | Количество созданных (сохраненных) рабочих мест в случае получения муниципальной поддержки |  |
| 12. | Дополнительная информация, которую Вы хотели бы сообщить |  |
| 13. | Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) контактного лица |  |
| 14. | Контактные телефоны, факс, адрес электронной почты |  |

Я подтверждаю, что представленные мной сведения являются достоверными, не возражаю против выборочной проверки сведений в целях рассмотрения заявки на получение муниципальной поддержки.

Руководитель

(индивидуальный

предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

МП

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

Приложение № 3

к Порядку предоставления субсидий

юридическим лицам (за исключением субсидий

государственным (муниципальным) учреждениям),

индивидуальным предпринимателям,а также физическим лицам

- производителям товаров, работ,услуг

Форма

СПРАВКА

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

(наименование субъекта)

по состоянию на «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

|  |  |
| --- | --- |
| Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год (иной отчетный период) (тыс. рублей) |  |
| Среднесписочная численность работников за предшествующий календарный год (иной отчетный период) (человек) |  |
| Размер среднемесячной заработной платы на одного работника за предшествующий календарный год  (тыс. рублей) |  |
| Состав учредителей и их доля в уставном капитале:  - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ %  - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ %  - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ % |  |
| Количество реализованных профилактических мероприятий в сфере противодействия коррупции за предшествующий календарный год (ед.). (Указывается по собственному желанию субъекта в случае, если такие мероприятия были реализованы в течение календарного года, предшествующего подаче документов) |  |

Задолженности перед работниками по выплате заработной платы нет.

Я подтверждаю, что представленные мной сведения являются достоверными, не возражаю против выборочной проверки сведений в целях рассмотрения заявки на получение муниципальной поддержки

 Руководитель

(индивидуальный

предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

МП

Приложение № 4

к Порядку предоставления субсидий

юридическим лицам (за исключением

субсидий муниципальным учреждениям),

индивидуальным предпринимателям,

а также физическим лицам

производителям товаров, работ, услуг

Примерный перечень

документов, подтверждающих осуществление затрат

и иные документы в зависимости от вида деятельности заявителя, предоставляемые для получения субсидии

1. Предоставление субсидии на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования.

1.1. Копии договоров лизинга (включающих данные о предмете лизинга).

1.2.Копии документов, подтверждающих передачу лизингополучателю лизинговой компанией оборудования, являющегося предметом договора лизинга (акт приема - передачи оборудования).

1.3.Копии платежных документов, подтверждающих осуществление

затрат, произведенных в связи с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга, с отметкой банка.

1.4.Справка, подтверждающая уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга и исполнение текущих обязательств по перечислению лизинговых платежей по договорам лизинга в сроки и в объемах, которые установлены графиком лизинговых платежей, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью лизинговой компании (оригинал).

1.5. Справку-расчёт на предоставление субсидии.

Документы, указанные в подпунктах 1.1,1.2 настоящего Перечня, должны быть заверены подписью уполномоченного лица и оттиском печати лизинговой компании и подписью руководителя и оттиском печати юридического лица (подписью индивидуального предпринимателя и оттиском печати индивидуального предпринимателя (при наличии).

2. Предоставление субсидии на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров.

2.1. Копия заключенного договора на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования. В случае, если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык.

2.2 Копия платежного поручения, подтверждающего осуществление расходов на приобретение оборудования: платежное поручение (для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации), заявление на перевод валюты (для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации). Копии платежных документов, подтверждающих оплату по договору о приобретении оборудования, с отметкой банка.

Выписка банка, подтверждающую оплату по договору о приобретении оборудования (оригинал), нотариально заверенная расписка.

2.3.Копия документа, подтверждающего передачу оборудования от поставщика покупателю, включая акт приема - передачи оборудования от продавца покупателю, товарно - транспортную накладную и счет - фактуру (для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации) либо акт приема - передачи оборудования от продавца покупателю, грузовая таможенная декларация с отметкой таможенного органа (для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации).

2.4.Копия бухгалтерского документа о постановке оборудования на баланс (акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (Форма № ОС-1).

Документы, указанные в подпунктах 2.1, 2.2.- 2.4 настоящего Перечня, должны быть заверены подписью руководителя Заявителя и печатью (при наличии).

2.5. Справку-расчёт на предоставление субсидии.

3. Предоставление субсидии на уплату процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на цели:

- «строительство (реконструкция) для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений»,

- «приобретение оборудования, включая затраты на монтаж оборудования, в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров»

3. Копия кредитного договора, заключенного банком с субъектом МСП.

3.1.Заверенные банком выписку из ссудного счета и график погашения кредита.

3.2.Документы, подтверждающие осуществление расходов по уплате процентов по кредиту, в том числе платежные поручения, инкассовые поручения, платежные требования, платежные ордера, в размере не менее 10% от всей суммы процентов по кредиту, с отметкой банка.

3.3.Справка, подтверждающая исполнение текущих обязательств по кредиту, которые установлены заключенным кредитным договором, заверенная подписью уполномоченного лица и оттиском печати банка (оригинал).

3.3.1.Документы, подтверждающие целевое использование кредита:

3.3.1.1 При цели кредита «строительство (реконструкция) для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений» предоставляются следующие документы:

- договор строительного подряда на строительство (реконструкцию) производственных зданий, строений, сооружений;

- договор на приобретение строительных материалов, необходимых для строительства (реконструкции) производственных зданий, строений, сооружений;

- акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2) при проведении строительно-монтажных работ подрядным способом;

- справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3) при проведении строительно-монтажных работ подрядным способом;

- копии платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов по указанным выше договорам, заверенная подписью руководителя Заявителя и печатью (с отметкой банка);

- выписка банка, подтверждающая оплату по договорам (оригинал).

3.3.1.2. При цели кредита «приобретение оборудования, включая затраты на монтаж оборудования, в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров» предоставляются следующие документы:

- копии заключенных договоров на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования. В случае, если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык;

- копии платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов на приобретение оборудования: платежное поручение (для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации), заявление на перевод валюты (для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации). Копии платежных документов, подтверждающих оплату по договору о приобретении оборудования, с отметкой банка.

Выписка банка, подтверждающая оплату по договору о приобретении оборудования (оригинал);

- копии документов, подтверждающих передачу оборудования от поставщика покупателю, включая акт приема - передачи оборудования от поставщика покупателю, товарно - транспортную накладную и счет - фактуру (для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации) либо акт приема - передачи оборудования от продавца покупателю, грузовая таможенная декларация с отметкой таможенного органа (для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации);

- копии бухгалтерских документов о постановке оборудования на баланс (акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма № ОС-1).

Документы, указанные в подпунктах 3.1 -3.2 должны быть заверены подписью уполномоченного лица и оттиском печати банка, а также подписью руководителя Заявителя и печатью.

Документы, указанные в подпункте 3.3.1 настоящего Перечня, должны быть заверены подписью руководителя Заявителя и печатью (при наличии).

4. Предоставление субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам, осуществляющим предоставление услуг (производство товаров) в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, физической культуры и массового спорта, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, обеспечение культурно-просветительской деятельности (театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские), предоставление образовательных услуг группам граждан, имеющим ограниченный доступ к образовательным услугам на цели, определяемые Администрацией городского поселения «Шерловогорское».

Документы, подтверждающие выполнение Заявителем одного из следующих условий:

а) обеспечение занятости инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 7 (семи) лет, сирот, выпускников детских домов, людей пенсионного возраста, лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации (далее - лица, относящиеся к социально незащищенным группы граждан), а также лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 (двух) лет, предшествующих дате проведения конкурсного отбора, при условии, что среднесписочная численность указанных категорий граждан среди их работников составляет не менее 50%; а доля в фонде оплаты труда - не менее 25%;

- подтверждается справкой в произвольной форме.

б) осуществление деятельности по предоставлению услуг (производству товаров, выполнению работ) в следующих сферах деятельности:

- содействие профессиональной ориентации и трудоустройству, включая содействие занятости и самозанятости лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан;

-социальное обслуживание лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, и семей с детьми в области здравоохранения, физической культуры и массового спорта, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях;

-организация социального туризма - только в части экскурсионно-познавательных туров для лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан;

- оказание помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам;

-производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автомототранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов;

-обеспечение культурно-просветительской деятельности (театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские);

-предоставление образовательных услуг лицам, относящимся к социально незащищенным группам граждан;

-содействие вовлечению в социально-активную деятельность лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, а также лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 (двух) лет и лиц, страдающих наркоманией и алкоголизмом.

- жилищно-коммунального хозяйства.

Подтверждается одним из следующих документов:

- справкой о доле выручки от оказания услуг (производства товаров, выполнения работ) в соответствии с настоящим подпунктом в общей выручке (не менее 50%) по форме, установленной в приложении № 3 к настоящему Порядку;

- справкой о доле потребителей услуг, указанных в настоящем подпункте, в общем количестве потребителей услуг (не менее 10 %), в том числе о порядке учета обслуживания данной категории потребителей в произвольной форме;

- копией внутреннего положения (порядка, приказа), утвержденного уполномоченным органом (руководителем, советом директором, общим собранием участников юридического лица, решением единственного участника юридического лица), об оказании услуг (производстве товаров, выполнении работ) в соответствии с настоящим подпунктом, в том числе об установлении льгот для категорий граждан, указанных в настоящем подпункте, заверенная подписью руководителя Заявителя и печатью.

- копии документов, подтверждающих фактическое осуществление затрат, связанных с:

Арендными платежами (включая коммунальные услуги, если в соответствии с условиями договора аренды коммунальные платежи входят в состав арендной платы):

- копия договора аренды помещения, здания, сооружения;

- копия акта приема - передачи помещения, здания, сооружения;

- копии платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов по указанным выше договорам (с отметкой банка);

- выписка банка, подтверждающая оплату по договорам (оригинал).

Выкупом помещения для осуществления видов деятельности, предусмотренных настоящим пунктом:

- копия договора купли-продажи помещения;

- копия акта приема - передачи помещения;

- копия свидетельства о государственной регистрации права собственнос-ти на помещение;

- копии платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов по приобретению помещения (оплату по договору купли - продажи помещения) (с отметкой банка).

Текущим либо капитальным ремонтом, модернизацией и реконструкцией помещений (строительно-монтажные работы, осуществляемые подрядным или хозяйственным способом):

- копия дефектной ведомости (акт осмотра помещений, подлежащих текущему или капитальному ремонту, модернизации или реконструкции);

- копия договора строительного подряда на проведение текущего или капитального ремонта помещений или строительно-монтажных работ;

- копия акта о приемке выполненных работ (форма № КС-2) при проведении капитального ремонта, строительно-монтажных работ подрядным способом;

- копия справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3)

при проведении капитального ремонта, строительно-монтажных работ подрядным способом;

- копия акта о приеме - сдаче выполненных работ при текущем ремонте подрядным способом;

- копия акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма № ОС-3) (в случае окончания работ);

- копии платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов по указанным выше договорам (с отметкой банка), а также выписка банка, подтверждающая оплату по договорам (оригинал);

копия сметы на проведение текущего или капитального ремонта хозяйственным способом;

- копии договоров о приобретении строительных материалов при проведении текущего или капитального ремонта хозяйственным способом;

- копии актов о приеме - передаче и счетов - фактур к договорам о приобретении строительных материалов;

- копии платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов по договорам о приобретении строительных материалов (с отметкой банка), в также выписка банка, подтверждающая оплату по договорам (оригинал);

- при расчетах наличными денежными средствами предоставляются копии следующих документов: кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода / кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара / бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» / чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов / выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов.

Приобретением основных средств:

- копия договора поставки (купли-продажи) основных средств и акта приема - передачи к договору;

- копия товарной накладной поставщика (форма № ТОРГ-12) (в случае приобретения основных средств в организации торговли);

- копии бухгалтерских документов о постановке основных средств на баланс (акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (Форма № ОС-1)

- копии платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов по указанным выше договорам (с отметкой банка), а также выписка банка, подтверждающая оплату по договорам (оригинал);

- при расчетах наличными денежными средствами предоставляются копии следующих документов: кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода / кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара / бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» / чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов / выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов.

Оплатой коммунальных услуг:

- копия договора аренды помещения, здания, сооружения (если коммунальные услуги не учитываются в составе арендной платы);

- копия акта приема - передачи помещения, здания, сооружения;

- копии договоров с поставщиками коммунальных услуг;

- копии ежемесячных актов о предоставлении коммунальных услуг;

- копии платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов по договорам с поставщиками коммунальных услуг (с отметкой банка), а также выписка банка, подтверждающая оплату по договорам (оригинал).

Копии документов заверяются подписью руководителя Заявителя и печатью (при наличии). Копия банковских платежных документов дополнительно удостоверяются отметкой банка.

При рассмотрении Заявки администрация городского поселения «Шерловогорское» вправе запрашивать дополнительные документы, в том числе подтверждающие сведения и информацию, предоставленную в Заявке.

Запрос дополнительных документов должен быть мотивированным и не нарушать принцип обеспечение равного доступа к получению поддержки в соответствии с условиями ее предоставления.

Приложение № 5

к Порядку предоставления субсидий

юридическим лицам (за исключением

субсидий муниципальным учреждениям),

индивидуальным предпринимателям,

а также физическим лицам

производителям товаров, работ, услуг

**Методика расчета субсидии**

*N = A×M/B,*

где *N*- сумма субсидии, предоставляемой получателю субсидии из местного бюджета;

*А* - общая сумма средств субсидий, предусмотренная в местном бюджете на год, в котором предоставляются субсидии;

*M* – сумма необходимых получателю субсидии денежных средств для покрытия затрат или недополученных доходов в связи с производством товаров, выполнением работ, оказанием услуг на территории муниципального образования.

*B* - общая сумма средств, необходимых для возмещения затрат всех получателей субсидий.

Приложение № 6

к Порядку предоставления субсидий

юридическим лицам (за исключением

субсидий муниципальным учреждениям),

индивидуальным предпринимателям,

а также физическим лицам –

производителям товаров, работ, услуг

**ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАШЕНИЯ**

**о предоставлении субсидии**

(место заключения) (дата заключения)

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – администрация) в лице Главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны и (наименование получателя субсидии) (далее – получатель субсидии), в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее соглашение (далее - Соглашение) о нижеследующем:

1.Предмет соглашения

1.1. Администрация предоставляет получателю субсидии субсидию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2.Размер предоставляемой субсидии составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей.

2. Права и обязанности Сторон

2.1.Администрация:

2.1.2. Перечисляет денежные средства на цели,указанные в п. 1.1.в виде субсидии в размере, установленном в п.1.2 соглашения, на расчетный счет получателя субсидии, указанный в соглашении не позднее десятого рабочего дня после принятия главным распорядителем как получателем бюджетных средств решения по результатам рассмотрения им документов, указанных в 2.1 настоящего Порядка.

2.1.3.Осуществляет проверку соблюдения получателем субсидии целей, условий и порядка предоставления субсидии.

2.1.3.В случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, требует возврата полученной субсидии.

2.2.Получатель субсидии:

2.2.1. Принимает выделенную ему субсидию.

2.2.2.Обеспечивает целевое и эффективное использование полученной субсидии (субсидий).

2.2.3.По результатам использования субсидии предоставляет администрации отчет об использовании субсидии в сроки, установленные разделом 3 настоящего соглашения и по форме, установленной в приложении к настоящему соглашению.

2.3.Настоящим соглашением получатель субсидии подтверждает свое согласие на осуществление проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии.

3.Порядок предоставления отчетности о результатах выполнения получателем субсидии установленных условий предоставления субсидии:

3.1.Получатель субсидии предоставляет в администрацию отчетные документы, подтверждающие выполнение условий предоставления субсидии, указанных в пункте 1.1 настоящего Соглашения (далее – отчетные документы).

3.2.Отчетные документы включают в себя:

3.2.2.Справку о фактическом расходовании средств с приложением заверенных уполномоченным лицом и печатью (при наличии) получателя субсидии копий первичных документов, подтверждающих фактические расходы.

3.3.Отчетные документы предоставляются в администрацию не позднее 30 календарных дней после расходования средств полученной субсидии.

3.4.Передача оформленных в установленном порядке отчетных документов осуществляется сопроводительным письмом получателя субсидии, содержащим перечень предоставляемых документов.

3.5.Администрация в течение 10 дней со дня получения отчетных документов проверяет их на предмет соответствия условиям предоставления субсидии.

3.6.В случае наличия у Администрации замечаний к выполнению получателем субсидии условий предоставления субсидии и (или) отчетным документам, администрация в течение 15 дней со дня получения отчетных материалов направляет получателю субсидии мотивированный отказ от принятия отчетных документов с указанием замечаний и срока их устранения. Если в установленный в отказе срок замечания не будут устранены, Администрация составляет акт в двух экземплярах о допущенных получателем субсидии нарушениях при исполнении Соглашения.

4.Порядок возврата субсидии

4.1.Субсидия, перечисленная получателю субсидии, подлежит возврату в бюджет поселения в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении.

4.2.В случае установления в ходе проверки получателя субсидии администрацией факта нецелевого использования средств субсидии администрация не позднее, чем в десятидневный срок со дня установления данного факта направляет получателю субсидии требование о возврате субсидии в бюджет поселения.

4.3.Получатель субсидии в течение десяти рабочих дней со дня получения требования о возврате субсидии обязано произвести возврат суммы субсидии, указанной в требовании. Вся сумма субсидии, использованная не по целевому назначению, подлежит возврату в бюджет поселения по коду доходов в течение 10 дней с момента получения уведомления и акта проверки.

4.4. При расторжении соглашения по инициативе получателя субсидии, в связи с нарушением администрацией обязательств и условий предоставления субсидии, получатель субсидии обязан возвратить неиспользованные средства субсидии в бюджет поселения в течение 10 дней с момента получения уведомления получателя субсидии.

4.5. При отказе получателя субсидии в добровольном порядке возместить денежные средства в соответствии с пунктом 4.3. настоящего Соглашения, взыскание производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. В случае не использования субсидии в полном объеме в течение финансового года получатель субсидии возвращает неиспользованные средства субсидии в бюджет поселения, в срок не позднее 25 декабря текущего года.

4.7. При отказе получателя субсидии в добровольном порядке возместить денежные средства в соответствии с пунктом 4.6. настоящего Соглашения, взыскание производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок рассмотрения споров

5.1.Споры (разногласия), возникшие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов.

5.2.Не урегулированные Сторонами споры и разногласия, возникшие при исполнении настоящего Соглашения или в связи с ним, рассматриваются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6. Срок действия соглашения

6.1.Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению.

7.Заключительные положения

7.1.Отдельные пункты настоящего Соглашения могут быть изменены по согласованию Сторон и вносятся в настоящее Соглашение путем оформления дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

7.2.Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. У каждой из сторон находится один экземпляр настоящего Соглашения.

8. Юридические адреса сторон и их расчетные счета:

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация  Глава  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П. | Получатель субсидии  Руководитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П. |

Приложение

к соглашению о предоставлении субсидии

**Форма справки о фактическом расходовании субсидии**

за период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года в соответствии с Соглашением о предоставлении субсидии от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид субсидии (по целям предоставления) | Размер, предоставленной субсидии  (руб.) | Остаток неиспользованных средств (субсидии)  (руб.) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого: | |  |  |  |

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Получатель субсидии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. и номер

телефона исполнителя