

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИВЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯКАЛИНИНСКОГО РАЙОНА | | | | | | |
| **ПРОЕКТ** | | | | | | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | **от** |  |  | **№** |  |  |
| станица Гривенская | | | | | | |

**Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением субсидии государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета Гривенского сельского поселения Калининского района**

В соответствии с пунктом 2 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», руководствуясь Уставом Гривенского сельского поселения Калининского района, администрация Гривенского сельского поселения Калининского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Гривенского сельского поселения Калининского района от 24.10.2022 № 138 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета Гривенского сельского поселения Калининского района».

2. Утвердить Порядок предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением субсидии государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета Гривенского сельского поселения Калининского района согласно Приложению к настоящему постановлению.

3. Общему отделу администрации Гривенского сельского поселения Калининского района (Юрьева Т.Н.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановление на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», зарегистрированном в качестве средства массовой информации и разместить настоящее постановление на официальном сайте Гривенского сельского поселения Калининского района в сети «Интернет» http://www.grivenskoesp.ru/.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Гривенского сельского поселения

Калининского района Л.Г. Фикс

**3**

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проект постановления администрации Гривенского сельского поселения Калининского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

«Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета Гривенского сельского поселения Калининского района»

Проект подготовлен и внесён:

Финансовым отделом

администрации Гривенского

сельского поселения

Калининского района

Начальник отдела Е.В.Чурекова

Проект согласован:

Заместитель главы

Гривенского сельского поселения

Калининского района Е.В.Мовчан

Начальник общего отдела

администрации Гривенского

сельского поселения

Калининского района Т.Н.Юрьева

Приложение

к постановлению администрации

Гривенского сельского поселения

Калининского района

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

Порядок предоставления субсидии юридическим лицам

(за исключением субсидии государственным (муниципальным)

учреждениям), индивидуальным предпринимателям,

физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг

из бюджета Гривенского сельского поселения Калининского района

1. Общие положения

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

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

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

2) получатель субсидии – участник отбора, в отношении которого принято решение о признании его победителем отбора;

3) комиссия – коллегиальный орган, формируемый администрацией Гривенского сельского поселения Калининского района для рассмотрения заявок участников отбора.

Другие понятия используются в настоящем Порядке в значениях, установленных федеральным законодательством.

3. Предоставление субсидии осуществляется на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения затрат в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров, кроме автомобилей легковых и мотоциклов, алкогольной продукции, предназначенной для экспортных поставок, винограда, винодельческой продукции, произведенной из указанного винограда: вин, игристых вин (шампанских), ликерных вин с защищенным географическим указанием, с защищенным наименованием места происхождения (специальных вин), виноматериалов, сахаросодержащих напитков, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации), выполнением работ, оказанием услуг.

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

5. Способом предоставления субсидии является возмещение затрат.

6. Информация о субсидии размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – сеть «Интернет», единый портал) (в разделе единого портала) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

2. Порядок проведения отбора получателей субсидии

7. Обеспечение проведения отбора получателей субсидии (далее – отбор) осуществляется с использованием официального сайта Администрации в сети «Интернет» (далее – официальный сайт).

8. Способом проведения отбора получателей субсидии является запрос предложений.

9. В целях проведения отбора Администрация до дня начала приема заявок размещает на едином портале и на официальном сайте объявление о проведении отбора.

10. Объявление о проведении отбора формируется в электронной форме, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главы администрации Гривенского сельского поселения Калининского района (уполномоченного им лица) и включает в себя следующую информацию:

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

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

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

4) результат (результаты) предоставления субсидии, а также характеристику (характеристики) результата (при ее установлении);

5) доменное имя и (или) указатели страниц официального сайта;

6) требования к участникам отбора, определенные в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка, которым участник отбора должен соответствовать на дату, определенную пунктом 13 настоящего Порядка, и к перечню документов, представляемых участниками отбора для подтверждения соответствия указанным требованиям;

7) категории и (или) критерии отбора;

8) порядок подачи участниками отбора заявок и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок;

9) порядок отзыва заявок, порядок их возврата, определяющий, в том числе основания для возврата заявок, порядок внесения изменений в заявки;

10) правила рассмотрения заявок в соответствии с пунктами 23 – 26 настоящего Порядка;

11) порядок возврата заявок на доработку;

12) порядок отклонения заявок, а также информацию об основаниях их отклонения;

13) объем распределяемой субсидии в рамках отбора, порядок расчета размера субсидии, установленный настоящим Порядком, правила распределения субсидии по результатам отбора, которые могут включать максимальный, минимальный размер субсидии, предоставляемой победителю (победителям) отбора, а также предельное количество победителей отбора;

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

15) срок, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать соглашение о предоставлении субсидии (далее – соглашение);

16) условия признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения соглашения;

17) сроки размещения протокола подведения итогов отбора (документа об итогах проведения отбора) на едином портале, а также при необходимости на официальном сайте, которые не могут быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.

11. Любой участник отбора с момента размещения объявления о проведении отбора на едином портале не позднее 3 рабочих дней до дня завершения подачи заявок участников отбора при наличии технической возможности вправе направить Администрации не более чем 3 запроса о разъяснении положений объявления о проведении отбора путем формирования на официальном сайте соответствующего запроса.

12. Администрация в ответ на запрос, указанный в пункте 11 настоящего Порядка, формирует при наличии технической возможности на официальном сайте разъяснение положений объявления о проведении отбора в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения такого запроса. Представленное Администрацией разъяснение положений объявления о проведении отбора не должно изменять суть информации, содержащейся в таком объявлении.

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

1) участник отбора не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

2) участник отбора не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

3) участник отбора не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

4) участник отбора не получает средства из бюджета Гривенского сельского поселения Калининского района в соответствии с правовым актом, на основании иных муниципальных правовых актов на цели, установленные пунктом 3 настоящего Порядка;

5) участник отбора не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

6) у участника отбора на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

7) у участника отбора отсутствуют просроченная задолженность по возврату в бюджет Гривенского сельского поселения Калининского района иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Гривенским сельским поселением Калининского района;

8) участник отбора, являющийся юридическим лицом, не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участник отбора, являющийся индивидуальным предпринимателем, не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

9) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе, являющемся участником отбора;

10) участник отбора соответствует критериям отбора, установленным пунктом 14 настоящего Порядка.

14. Критериями отбора получателей субсидии, имеющих право на получение субсидии из бюджета Гривенского сельского поселения Калининского района является соответствие получателя субсидии одновременно следующим требованиям:

1) осуществление получателем субсидии деятельности на территории Гривенского сельского поселения Калининского района;

2) соответствие сферы деятельности получателя субсидии видам деятельности, определенным решением о бюджете Гривенского сельского поселения Калининского района на очередной финансовый год.

15. Для участия в отборе участник отбора представляет в Администрацию заявку на участие в отборе, которая должна включать следующие документы:

1) заявление на участие в отборе по форме согласно Приложению к настоящему Порядку;

2) копию устава (для участников отбора – юридических лиц);

3) расчет доходов и расходов по направлениям деятельности;

4) согласие на обработку персональных данных. Согласие на обработку персональных данных представляется в случаях и в форме, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

16. Участник отбора по собственной инициативе вправе представить:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для участников отбора – юридических лиц) или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для участников отбора – индивидуальных предпринимателей);

2) справку из налогового органа по месту постановки на учет, подтверждающую отсутствие у участника отбора неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

3) выписку из реестра дисквалифицированных лиц.

Если документы, указанные в подпунктах 1 – 3 настоящего пункта, не представлены участником отбора по собственной инициативе, указанные документы запрашиваются Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявки на участие в отборе и прилагаемых к ней документов.

17. Представленные участником отбора документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) копии документов заверяются соответственно руководителем юридического лица – участника отбора, индивидуальным предпринимателем – участником отбора, скрепляются печатью участника отбора (при наличии печати) и предоставляются одновременно с оригиналами;

2) документы написаны (заполнены) разборчиво;

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

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

5) документы не должны быть заполнены карандашом;

6) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания;

7) электронные копии документов, включаемые в заявку, должны иметь распространенные форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения просмотра информации, и не должны быть зашифрованы или защищены средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержимым без специальных программных или технологических средств.

18. Заявка участника отбора подается в соответствии с требованиями, указанными в объявлении о проведении отбора, в сроки, установленные указанным объявлением.

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

19. Заявка формируется участником отбора в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса на официальном сайте и представления с использованием официального сайта электронных копий документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования), представление которых предусмотрено в объявлении о проведении отбора.

Заявка подписывается:

1) усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя юридического лица – участника отбора или уполномоченного им лица (для участников отбора – юридических лиц), индивидуального предпринимателя (для участников отбора – индивидуальных предпринимателей);

2) простой электронной подписью подтвержденной учетной записи физического лица в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (для физических лиц).

20. Ответственность за полноту и достоверность информации и документов, содержащихся в заявке, а также за своевременность их представления несет участник отбора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Участник отбора вправе внести изменения или отозвать поданную заявку до окончания срока приема заявок на участие в отборе. Внесение изменений в заявку или отзыв заявки осуществляется участником отбора в порядке, аналогичном порядку формирования заявок участниками отбора, указанному в пункте 19 настоящего Порядка.

22. Рассмотрение заявок участников отбора осуществляется комиссией.

Комиссия состоит из председателя комиссии, его заместителя, секретаря и других членов комиссии. Состав комиссии утверждается постановлением Администрации.

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

Решения комиссии принимаются по результатам открытого голосования. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.

Решения комиссии оформляются протоколом заседания комиссии, который формируется (оформляется) и подписывается в соответствии с настоящим Порядком.

23. Комиссия рассматривает поступившие заявки в срок не позднее 15 дней со дня окончания срока приема заявок.

К участию в отборе допускаются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица – производители товаров, работ, услуг, соответствующие требованиям, указанным в объявлении о проведении отбора.

Комиссия в ходе рассмотрения заявок проверяет участника отбора на соответствие требованиям, определенным настоящим Порядком, на основании сведений, имеющихся в Администрации, а также, при наличии технической возможности – на основании данных государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Ранжирование поступивших заявок осуществляется исходя из очередности поступления заявок, при этом первый номер присваивается заявке, поступившей ранее других заявок. В ранжировании участвуют только заявки, признанные соответствующими требованиям, установленным объявлением о проведении отбора.

24. По результатам рассмотрения заявок участников отбора комиссия принимает решение по каждому участнику отбора о признании его победителем отбора или об отклонении заявки участника отбора с указанием оснований для отклонения, предусмотренных пунктом 26 настоящего Порядка.

Победителем отбора признается участник отбора, заявке которого по результатам ранжирования в соответствии с пунктом 23 настоящего Порядка, присвоен первый номер.

В случае если по результатам рассмотрения единственной заявки участника отбора такая заявка признана соответствующей требованиям, установленным объявлением о проведении отбора, участник отбора признается победителем отбора.

25. Протокол подведения итогов отбора подготавливается не позднее одного рабочего дня со дня окончания срока рассмотрения заявок, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главы администрации Гривенского сельского поселения Калининского района (уполномоченного им лица) и включает сведения, указанные в пункте 27 настоящего Порядка.

На основании протокола подведения итогов отбора, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем подписания указанного протокола, Администрация принимает постановление о предоставлении субсидии победителям отбора.

26. Основаниями для отклонения заявок участников отбора являются:

1) несоответствие участника отбора требованиям, установленным в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка;

2) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в объявлении о проведении отбора, предусмотренных настоящим Порядком;

3) несоответствие представленных участником отбора заявок и (или) документов требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора, предусмотренных настоящим Порядком;

4) недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных участником отбора в целях подтверждения соответствия установленным настоящим Порядком требованиям;

5) подача участником отбора заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок;

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

7) отсутствие ассигнований, предусмотренных решением о бюджете Гривенского сельского поселения Калининского района на соответствующий финансовый год.

27. Документ об итогах проведения отбора в срок не позднее 14 календарных дней, следующих за днем принятия решения об определении получателя субсидии, размещается на официальном сайте (с размещением указателя страницы сайта на едином портале) и включает следующие сведения:

1) дата, время и место проведения рассмотрения заявок;

2) информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;

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

4) наименование получателя (получателей) субсидии, с которым заключается соглашение и размер предоставляемой ему субсидии.

28. Администрация вправе отменить отбор, разместив на едином портале не позднее, чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на участие в отборе сообщение об отмене отбора, содержащее информацию о причинах отмены отбора.

После окончания срока отмены проведения отбора в соответствии с абзацем первым настоящего пункта и до заключения соглашения с победителем (победителями) отбора Администрация вправе отменить отбор только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Отбор считается отмененным с момента размещения объявления о его отмене на едином портале.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня размещения сообщения об отмене отбора Администрация возвращает участникам отбора поданные ими заявки на участие в отборе и направляет таким участникам уведомление о размещении на едином портале извещения об отмене отбора.

29. Отбор признается несостоявшимся в следующих случаях:

1) в срок, установленный в объявлении проведении отбора, не подана ни одна заявка на участие в отборе;

2) по результатам рассмотрения заявок участников отбора отклонены все такие заявки.

30. По результатам отбора с победителем отбора заключается соглашение в соответствии с пунктом 40 настоящего Порядка.

В целях заключения соглашения Администрация при необходимости запрашивает у победителя отбора уточненную информацию о счетах в соответствии с законодательством Российской Федерации для перечисления субсидии, а также о лице, уполномоченном на подписание соглашения.

Администрация может отказаться от заключения соглашения с победителем отбора в случае обнаружения факта несоответствия победителя отбора требованиям, указанным в объявлении о проведении отбора или представления победителем отбора недостоверной информации. Уведомление об отказе от заключения соглашения направляется Администрацией победителю отбора по адресу электронной почты, указанному в заявлении на участие в отборе.

31. Субсидия распределяется победителю отбора.

3. Условия и порядок предоставления субсидии

32. Условиями предоставления субсидии являются:

1) соответствие получателя субсидии требованиям, предусмотренным пунктом 13 настоящего Порядка;

2) заключение между Администрацией и получателем субсидии соглашения в соответствии с настоящим Порядком;

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

4) использование субсидии в соответствии с перечнем затрат, предусмотренным пунктом 37 настоящего Порядка;

5) согласие получателя субсидии и лиц, указанных в пункте 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на осуществление в отношении их проверок, предусмотренных пунктом 52 настоящего Порядка и на включение таких положений в соглашение.

33. Получатель субсидии на дату, указанную в пункте 13 настоящего Порядка, должен соответствовать требованиям, указанным в пункте 13 настоящего Порядка.

Администрация проверяет получателя субсидии на соответствие требованиям, указанным в пункте 13 настоящего Порядка, на основании сведений, имеющихся в Администрации, а также, при наличии технической возможности – на основании данных государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

34. Перечень документов и сроки их представления получателем субсидии для подтверждения соответствия требованиям, указанным в пункте 13 настоящего Порядка, а также требования к таким документам определяются пунктами 15 и 17 настоящего Порядка.

Перечень документов, подтверждающих фактически произведенные затраты, а также требования к таким документам определяются пунктами 15 и 17 настоящего Порядка.

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

1) несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным настоящим Порядком, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

2) установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации;

3) отказ получателя субсидии от предоставления субсидии;

4) выявление обстоятельств, предусмотренных подпунктом 6 пункта 26 настоящего Порядка.

36. Решение Администрации об отказе получателю субсидии в предоставлении субсидии оформляется письмом Администрации с указанием мотивов и основания принятого решения и направляется соответствующему получателю субсидии по адресу электронной почты, указанному в заявлении на участие в отборе, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия.

37. Направлениями затрат, на возмещение которых предоставляется субсидия, являются:

1) приобретение товаров, работ, услуг;

2) оплата труда работников;

3) содержание помещений.

38. Субсидия предоставляется в размере, равном сумме затрат в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров, кроме автомобилей легковых и мотоциклов, алкогольной продукции, предназначенной для экспортных поставок, винограда, винодельческой продукции, произведенной из указанного винограда: вин, игристых вин (шампанских), ликерных вин с защищенным географическим указанием, с защищенным наименованием места происхождения (специальных вин), виноматериалов, сахаросодержащих напитков, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации), выполнением работ, оказанием услуг, при условии, что затраты соответствуют направлениям затрат, предусмотренным пунктом 37 настоящего Порядка.

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

39. Предоставление субсидии осуществляется на основании соглашения, заключенного между Администрацией и получателем субсидии в соответствии с настоящим Порядком.

Соглашение оформляется в соответствии с типовой формой, установленной финансовым органом Гривенского сельского поселения Калининского района.

40. В случае принятия решения о предоставлении субсидии Администрация в течение 5 рабочих дней после со дня окончания срока рассмотрения заявок направляет получателю субсидии проект соглашения, подписанный Главой администрации Гривенского сельского поселения Калининского района.

В течение 5 рабочих дней после даты получения проекта соглашения получатель субсидии подписывает соглашение. В случае если получатель субсидии в указанный срок не предоставил в Администрацию подписанное получателем субсидии соглашение, такой получатель субсидии считается отказавшимся от предоставления субсидии.

41. Изменения, вносимые в соглашение, осуществляются по соглашению сторон и оформляются в виде дополнительного соглашения.

42. Дополнительное соглашение о расторжении соглашения заключается при условии:

1) изменения ранее доведенных до Администрации лимитов бюджетных обязательств при недостижении согласия по новым условиям соглашения;

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

3) возникновения обстоятельств, указанных в пункте 43 настоящего Порядка.

43. При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в соглашении юридического лица, являющегося правопреемником

При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, или прекращении деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем (за исключением индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23 Гражданского кодекса Российской Федерации), соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по соглашению с отражением информации о неисполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидии в бюджет Гривенского сельского поселения Калининского района.

При прекращении деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем, осуществляющим деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23 Гражданского кодекса Российской Федерации, передающего свои права другому гражданину в соответствии со статьей 18 Федерального закона «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием стороны в соглашении иного лица, являющегося правопреемником.

44. Стороны соглашения заключают дополнительные соглашения, указанные в пунктах 41 – 43 настоящего Порядка, в течение 10 рабочих дней со дня получения письменного уведомления одной из сторон соглашения.

45. В случае уменьшения Администрации ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении, в соглашение включаются условия о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям.

46. Результатом предоставления субсидии является производство (реализация) товаров (за исключением подакцизных товаров, кроме автомобилей легковых и мотоциклов, алкогольной продукции, предназначенной для экспортных поставок, винограда, винодельческой продукции, произведенной из указанного винограда: вин, игристых вин (шампанских), ликерных вин с защищенным географическим указанием, с защищенным наименованием места происхождения (специальных вин), виноматериалов, сахаросодержащих напитков, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации), выполнение работ, оказание услуг.

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

Субсидия перечисляется на расчетные или корреспондентские счета, открытые получателям субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях (если иное не установлено бюджетным законодательством Российской Федерации).

4. Представление отчетности, осуществление контроля

(мониторинга) за соблюдением условий и порядка

предоставления субсидии и ответственность за их нарушение

48. Получатель субсидии в срок не позднее трех месяцев со дня перечисления субсидии представляет в Администрацию отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии, а также характеристик результата (при их установлении).

49. Отчет, предусмотренный пунктом 48 настоящего Порядка, предоставляется по форме, определенной типовой формой соглашения, установленной финансовым органом Гривенского сельского поселения Калининского района.

50. Администрация в течение 10 рабочих дней со дня представления отчета, указанного в пункте 48 настоящего Порядка, проверяет его на предмет полноты и правильности заполнения, соблюдения сроков представления отчета.

По результатам проверки Администрация принимает решение о принятии либо отклонении представленного отчета, о чем информирует получателя субсидии (с указанием выявленных недостатков) по адресу электронной почты, указанному в заявлении на участие в отборе.

В случае отклонения отчета он возвращается получателю субсидии, который обязан в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения уведомления об отклонении представленного отчета, устранить указанные Администрацией недостатки и повторно представить отчет.

51. Администрация проводит мониторинг достижения значений результатов предоставления субсидии, определенных соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), в порядке и по формам, которые установлены порядком проведения мониторинга достижения результатов.

52. В отношении получателей субсидии:

1) Администрацией осуществляются проверки соблюдения ими условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии;

2) органами муниципального финансового контроля осуществляются проверки в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

53. Субсидия подлежит возврату в бюджет Гривенского сельского поселения Калининского района в следующих случаях:

1) нарушение получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленное, в том числе по фактам проверок, проведенных Администрацией и органом муниципального финансового контроля;

2) недостижение получателем субсидии значений результатов предоставления субсидии, указанных в пункте 46 настоящего Порядка.

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

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

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

55. Неиспользованный в отчетном финансовом году остаток субсидии подлежит возврату в бюджет Гривенского сельского поселения Калининского района до 25 декабря отчетного финансового года.

56. В случае если соблюдение условий предоставления субсидии, в том числе исполнение обязательств по достижению значения результата предоставления субсидии, является невозможным вследствие возникновения обстоятельств непреодолимой силы, положения пункта 53 настоящего Порядка, не применяются.

Под обстоятельствами непреодолимой силы понимаются обстоятельства, определяемые в соответствии со статьей 401 Гражданского кодекса Российской Федерации, непосредственно затронувшие реализацию плана мероприятий по достижению результата предоставления субсидии.

Глава Гривенского сельского поселения

Калининского района Л.Г. Фикс

Приложение 1

к Порядку предоставления субсидии

юридическим лицам (за исключением субсидии государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета Гривенского сельского поселения Калининского района

Форма

Главе администрации Гривенского сельского поселения Калининского района

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

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на участие в отборе для предоставления субсидии

из бюджета Гривенского сельского поселения Калининского района

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

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

(полное и сокращенное наименование организации, ФИО индивидуального предпринимателя, физического лица)

для предоставления субсидии из бюджета Гривенского сельского поселения Калининского района на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сумма запрашиваемой субсидии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. руб.

Сведения об участнике отбора:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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: |  |
|  | Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) или индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) |  |
|  | 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. | Дополнительная информация, которую Вы хотели бы сообщить |  |
| 12. | Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) контактного лица |  |
| 13. | 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 предоставление субсидии.

Подачей настоящей заявки выражаю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемом участником отбора предложении (заявке), иной информации об участнике отбора, связанной с отбором, а также согласие на обработку персональных данных.

С условиями отбора ознакомлен.

Перечень представленных документов

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

Руководитель

(индивидуальный предприниматель,

физическое лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

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

Глава Гривенского сельского поселения

Калининского района Л.Г. Фикс

Приложение 2

к Порядку предоставления субсидии

юридическим лицам (за исключением субсидии государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета Гривенского сельского поселения Калининского района

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

Глава Гривенского сельского поселения

Калининского района Л.Г. Фикс

Приложение 3

к Порядку предоставления субсидии

юридическим лицам (за исключением субсидии государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета Гривенского сельского поселения Калининского района

Типовая форма

**Соглашение**

**между администрацией Гривенского сельского поселения**

**Калининского района и юридическим лицом**

**(за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, производителям товаров, работ, услуг, о предоставлении субсидии из местного бюджета**

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_.

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

(наименование главного распорядителя средств местного бюджета)

которому в местном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый

период предусмотрены бюджетные ассигнования на предоставление субсидий

юридическим лицам, именуемый в дальнейшем "Главный распорядитель средств

местного бюджета", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя Главного

распорядителя средств местного бюджета или

уполномоченного им лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании

(фамилия, имя, отчество)

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

(устав местного органа самоуправления, доверенность, приказ или иной документ,

удостоверяющий полномочия)

с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование для юридического лица, фамилия, имя,

отчество для индивидуального предпринимателя,

физического лица)

именуемый в дальнейшем "Получатель", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности лица,

представляющего Получателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании

(фамилия, имя, отчество)

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

(Устав для юридического лица, свидетельство о государственной регистрации для индивидуального предпринимателя, паспорт для физического лица, доверенность)

с другой стороны, далее именуемые "Стороны", в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Порядком предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета Гривенского сельского поселения Калининского района, утвержденными постановлением Администрации сельского поселения от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_ (далее – Правила предоставления субсидии), заключили настоящее соглашение (далее - Соглашение) о нижеследующем.

**I. Предмет Соглашения**

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление из местного бюджета в 20\_\_\_ году / 20\_\_\_ - 20\_\_\_ годах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Получателя)

субсидии на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указание цели предоставления субсидии)

(далее - Субсидия) по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации: код главного распорядителя средств местного бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, раздел \_\_\_\_\_\_\_\_, подраздел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, целевая статья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид расходов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в рамках подпрограммы "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" государственной программы (наименование подпрограммы)

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" <1>

(наименование государственной программы)

**II. Размер субсидии**

2.1. Размер Субсидии, предоставляемой из местного бюджета, в соответствии с настоящим Соглашением, составляет:

в 20\_\_\_ году \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей:

(сумма прописью)

в 20\_\_\_ году \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей:

(сумма прописью)

в 20\_\_\_ году \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

(сумма прописью)

2.2. Субсидии предоставляются из местного бюджета в пределах объемов бюджетных ассигнований, предусмотренных Главному распорядителю средств местного бюджета в местном бюджете на текущий финансовый год.

**III. Условия предоставления субсидии**

Субсидия предоставляется при выполнении следующих условий:

3.1. Соответствие Получателя ограничениям, установленным Правилами предоставления субсидии, в том числе:

3.1.1. Получатель соответствует критериям, установленным Правилами предоставления субсидии, либо прошел процедуры конкурсного отбора <2>.

3.1.2. Получатель на первое число месяца, предшествующего месяцу в котором планируется заключение соглашения о предоставлении Субсидии:

3.1.2.1) не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которого 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 (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

3.1.3.2) не должен иметь задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации,срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае, если такое требование предусмотрено правовым актом);

3.1.2.3) не должен иметь просроченной задолженности по возврату в местный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в соответствии с другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края (в случае, если такое требование предусмотрено правовым актом), и иной просроченной задолженности перед соответствующим бюджетом бюджетной системы Российской Федерации;

3.1.2.4) не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не должен иметь ограничения на осуществление хозяйственной деятельности (в случае, если такое требование предусмотрено правовым актом);

3.1.2.5) не должен получать средства из местного бюджета на цели, указанные в пункте 1.1 настоящего Соглашения в соответствии с иными нормативными правовыми актами Краснодарского края.

3.2. Предоставление Получателем документов, необходимых для предоставления Субсидии, в соответствии с Порядком предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета Гривенского сельского поселения Калининского района.

3.3. Определение направления расходов на финансовое обеспечение которых предоставляется Субсидия в соответствии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3.4. Установление запрета приобретение иностранной валюты за счет средств Субсидии, за исключением операций, определяемых в соответствии с Правилами предоставления субсидии.

3.5. Направление Получателем на достижение целей, указанных в пункте 1.1 настоящего Соглашения собственных и (или) привлеченных средств (заемные и кредитные средства, средства спонсоров и другие средства, полученные организацией со стороны, за исключением средств, полученных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в размере не менее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ процентов общего объема субсидии <3>.

3.6. Согласие получателя на осуществление главным распорядителем средств местного бюджета, предоставившим субсидию, и органом государственного (муниципального)финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий и порядка ее предоставления. <4>

3.7.Согласие лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по данному соглашению на осуществление главным распорядителем средств местного бюджета, предоставившим субсидию, и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения ими условий и порядка предоставления субсидий.

Данное согласие подлежит обязательному включению в договора (соглашения) заключенным в целях исполнения обязательств по данному соглашению.

3.8. Открытие Получателю лицевого счета в министерстве финансов Краснодарского края.

3.9. Открытие Получателю лицевого счета в Управлении Федерального казначейства по Краснодарского края. <5>

3.10. Иные условия, в соответствии с Правилами предоставления субсидий. <6>

IV. Порядок перечисления субсидии

4.1. Перечисление Субсидии осуществляется в установленном порядке на лицевой счет, открытый в министерстве финансов Краснодарского края для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса.

4.2. Перечисление Субсидии осуществляется в установленном порядке на лицевой счет, открытый в Управлении Федерального казначейства по Краснодарского края для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса. <7>

V. Права и обязанности Сторон

5.1. Главный распорядитель средств местного бюджета обязуется:

5.1.1. Рассмотреть в порядке и в сроки, установленные Правилами предоставления субсидии, представленные Получателем документы.

5.1.2. Обеспечить предоставление Субсидии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Получателя)

в порядке и при соблюдении Получателем условий предоставления Субсидии, установленных настоящим Соглашением.

5.1.3. Определить показатели результативности в соответствии с приложением 1 к настоящему соглашению.

5.1.4. Осуществлять контроль за соблюдением Получателем условий и порядка предоставления Субсидии.

5.1.5. В случае если \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Получателя)

Допущены нарушения условий, предусмотренных настоящим Соглашением, направлять Получателю требование об обеспечении возврата средств Субсидии в местный бюджет.

5.1.6. В случае если \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Получателя)

не достигнуты установленные значения показателей результативности, применять штрафные санкции, рассчитываемые в соответствии с законодательством <8>.

5.1.7. Выполнять иные обязательства, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Правилами предоставления субсидий и настоящим Соглашением <9>.

5.2. Главный распорядитель средств местного бюджета вправе:

5.2.1. Запрашивать у Получателя документы и материалы, необходимые для осуществления контроля за соблюдением условий предоставления Субсидии.

5.2.2. Принимать в установленном бюджетным законодательством Российской Федерации порядке решение о наличии или отсутствии потребности в направлении в 20\_\_\_ году <10> остатка Субсидии, не использованного в 20\_\_\_ году <11>, на цели, указанные в разделе I настоящего Соглашения, не позднее \_\_\_ рабочих дней <12> со дня получения от Получателя следующих документов, обосновывающих потребность в направлении остатка Субсидии на указанные цели <13>:

5.2.2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5.2.2.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5.2.3. Осуществлять иные права, установленные бюджетным

законодательством Российской Федерации, Правилами предоставления субсидии

и настоящим Соглашением <14>.

5.3. Получатель обязуется:

5.3.1. Обеспечивать выполнение условий предоставления Субсидии, установленных настоящим Соглашением, в том числе:

5.3.1.1) предоставлять Главному распорядителю средств местного бюджета документы, необходимые для предоставления субсидии, указанные в соответствии с Порядком;

5.3.1.2) направлять средства Субсидии в соответствии их целевым назначением;

5.3.1.3) не приобретать за счет Субсидии иностранную валюту, за исключением операций, определенных в Правилах предоставления субсидии;

5.3.1.4) направлять на достижение целей, указанных в пункте 1.1 настоящего Соглашения собственные и (или) привлеченных средств в размере согласно пункту 3.5 настоящего Соглашения.

5.3.2. Обеспечивать исполнение требований Главного распорядителя средств местного бюджета по возврату средств в местный бюджет в случае установления фактов нарушения условий предоставления субсидии.

5.3.3. Обеспечивать достижение значений показателей

результативности, установленных в Приложении 1 к настоящему Соглашению.

5.3.4. Вести обособленный учет операций со средствами Субсидии.

5.3.5. Обеспечивать представление Главному распорядителю средств

местного бюджета не позднее \_\_\_\_\_\_\_ числа месяца, следующего за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в котором была получена Субсидия:

(квартал, месяц)

- отчет о расходах, на финансовое обеспечение которых предоставляется Субсидия, по форме согласно Приложению 2 к настоящему Соглашению;

- отчет о достижении значений показателей результативности, по форме согласно Приложению 3 к настоящему Соглашению;

- иные отчеты <15>.

5.3.6. Обеспечить возврат неиспользованных в отчетном финансовом году остатков Субсидий в течение 30 дней, после получения соответствующего требования о возврате от Главного распорядителя местного бюджета, в случае отсутствия решения главного распорядителя о наличии потребности в указанных средствах.

5.3.7. Выполнять иные обязательства, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Правилами предоставления субсидий и настоящим Соглашением <16>.

5.4. Получатель вправе:

5.4.1. Обращаться к Главному распорядителю средств местного бюджета за разъяснениями в связи с исполнением настоящего Соглашения.

5.4.2. Направлять в 20\_\_\_\_ году <17> неиспользованный остаток Субсидии, полученной в соответствии с настоящим Соглашением (при наличии), на осуществление выплат в соответствии с целями, указанными в разделе I настоящего Соглашения, в случае принятия Главным распорядителем средств местного бюджета соответствующего решения в соответствии с пунктом 5.2.2 настоящего Соглашения <18>.

5.4.3. Осуществлять иные права, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Правилами предоставления субсидий и настоящим Соглашением <19>.

VI. Ответственность Сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

VII. Заключительные положения

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

7.2. Соглашение вступает в силу с даты его подписания сторонами и действует до "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года / до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

7.3. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительного соглашения к настоящему Соглашению, которое являются его неотъемлемой частью, и вступает в действие после его подписания Сторонами.

7.4. Расторжение настоящего Соглашения возможно при взаимном согласии Сторон.

7.4.1. Расторжение настоящего Соглашения в одностороннем порядке возможно в случае недостижения Получателем установленных Соглашением показателей результативности.

VIII. Платежные реквизиты Сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Краткое наименование главного распорядителя средств местного бюджета | Получатель Субсидии |
| Наименование главного распорядителя средств местного бюджета | Наименование Получателя |
| Место нахождения: (юридический адрес) | Место нахождения: (юридический адрес) |
| Платежные реквизиты: | Платежные реквизиты: |

IX. Подписи Сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Краткое наименование главного распорядителя средств местного бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Краткое наименование получателя Субсидии |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (ФИО) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (ФИО) |

<1>Указывается в случаях, когда Субсидия предоставляется в рамках государственной программы Российской Федерации.

<2> В случае если это установлено Правилами предоставления субсидии.

<3> В случае если это установлено Правилами предоставления субсидии.

<4>Пункт 3.6 не применяется в отношении государственных (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).

<5>Пункт 3.8 предусматривается в соглашениях в случае получения юридическими лицами субсидии на поддержку отраслей промышленности и сельского хозяйства, предоставляемых из местного бюджета на условиях софинансирования из федерального бюджета, при этом пункт 3.7 соглашения не предусматривается.

<6> Указываются иные конкретные условия.

<7>Пункт 4.2 предусматривается в соглашениях в случае получения юридическими лицами субсидии на поддержку отраслей промышленности и сельского хозяйства, предоставляемых из местного бюджета на условиях софинансирования из федерального бюджета, при этом пункт 4.1 соглашения не предусматривается.

<8> В случае если установление штрафных санкций предусмотрено Правилами.

<9> Указываются иные конкретные обязательства.

<10> Указывается год, следующий за годом предоставления Субсидии.

<11> Указывается год предоставления Субсидии.

<12>Предусматривается в случае, если это установлено Правилами предоставления субсидии. Указывается конкретный срок принятия решения о наличии или отсутствии потребности в направлении в году, следующем за годом предоставления Субсидии, остатка Субсидии, не использованного в течение года, в котором предоставлялась Субсидия, на цели, указанные в разделе I соглашения, но не позднее срока, установленного бюджетным законодательством Российской Федерации.

<13>Предусматривается в случае, если в соответствии с Правилами предоставления субсидии, предоставление Субсидии не подлежит казначейскому сопровождению в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации, а также в случае, если Получателем является индивидуальный предприниматель, физическое лицо - производитель товаров, работ, услуг. Указываются документы, необходимые для принятия решения о наличии потребности в направлении в году, следующем за годом предоставления Субсидии, остатка Субсидии, не использованного в течение года, в котором предоставлялась Субсидии, на цели, указанные в разделе I соглашения.

<14> Указываются иные конкретные права.

<15> Указываются иные отчеты по решению Главного распорядителя

средств местного бюджета.

<16> Указываются иные конкретные обязанности.

<17> Указывается год, следующий за годом предоставления Субсидии.

<18> Предусматривается при наличии в соглашении пункта 5.2.2.

<19> Указываются иные конкретные права.

Глава Гривенского сельского поселения

Калининского района Л.Г. Фикс

Приложение 1

к Типовой форме соглашения (договора)

между администрацией Гривенского сельского поселения Калининского района и юридическим лицом (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, производителям товаров, работ, услуг, о предоставлении субсидии из местного бюджета

Приложение № \_\_\_

к соглашению № \_ от "\_" \_\_\_ 20\_ г.

**Показатели результативности** <1>

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Наименование показателя | Наименование проекта (мероприятия) <2> | Единица измерения по ОКЕИ | | Плановое значение показателя | Срок, на который запланировано достижение показателя |
| наименование | код |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

<1> В случае если соглашение содержит сведения, составляющие государственную и иную охраняемую в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации тайну, проставляется соответствующий гриф (для "служебного пользования"/"секретно"/"совершенно секретно"/"особой важности") и номер экземпляра.

<2> Заполняется по решению Главного распорядителя бюджетных средств в случае указания в подпункте 1.1.2 соглашения конкретных проектов (мероприятий).

<1> В случае если соглашение содержит сведения, составляющие государственную и иную охраняемую в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации тайну, проставляется соответствующий гриф (для "служебного пользования"/"секретно"/"совершенно секретно"/"особой важности") и номер экземпляра.

<2> Наименование показателя, указываемого в настоящей таблице, должно соответствовать наименованию показателя, указанному в графе 2 приложения 2 к соглашению.

<3> Заполняется по решению Главного распорядителя бюджетных средств в случае указания в подпункте 1.1.2 соглашения конкретных проектов (мероприятий).

<4> Плановое значение показателя, указываемого в настоящей таблице, должно соответствовать плановому значению показателя, указанному в графе 6 приложения 2 к соглашению.

<5> Достигнутое значение показателя, указываемого в настоящей таблице, должно соответствовать достигнутому значению показателя, указанному в графе 7 приложения 3 к соглашению на соответствующую дату.

Глава Гривенского сельского поселения

Калининского района Л.Г. Фикс

Приложение 2

к Типовой форме соглашения (договора)

между администрацией Гривенского сельского поселения Калининского района и юридическим лицом за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателем, физическим лицом - производителем товаров, работ, услуг о предоставлении субсидии из местного бюджета на финансовое обеспечение затрат в связи производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг

Приложение № \_\_\_

к соглашению № \_ от "\_" \_\_\_ 20\_ г.

**Отчет  
о расходах, источником финансового обеспечения которых является Субсидия** <1> **на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.** <2>

Наименование Получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Периодичность: квартальная, годовая

Единица измерения: рубль (с точностью до второго десятичного знака)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код <3> строки | Код направления расходования Субсидии <4> | Сумма | |
| отчетный период | нарастающим итогом с начала года |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Остаток субсидии на начало года, всего: | 100 | x |  |  |
| в том числе:  потребность в котором подтверждена | 110 | x |  |  |
| подлежащий возврату в местный бюджет | 120 |  |  |  |
| Поступило средств, всего: | 200 | x |  |  |
| в том числе:  из местного бюджета | 210 | x |  |  |
| дебиторской задолженности прошлых лет | 220 | x |  |  |
| выплаты по расходам, всего: | 300 |  |  |  |
| в том числе:  выплаты персоналу, всего: | 310 | 0100 |  |  |
| из них: |  |  |  |  |
| закупка работ и услуг, всего: | 320 | 0200 |  |  |
| из них: |  |  |  |  |
| закупка непроизведенных активов, нематериальных активов, материальных запасов и основных средств, всего: | 330 | 0300 |  |  |
| из них: |  |  |  |  |
| перечисление средств в качестве взноса в уставный (складочный) капитал, вкладов в имущество другой организации (если положениями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления целевых средств, предусмотрена возможность их перечисления указанной организации), всего: | 340 | 0420 |  |  |
| из них: |  |  |  |  |
| выбытие со счетов: | 350 | 0610 |  |  |
| из них: |  |  |  |  |
| перечисление средств в целях их размещения на депозиты, в иные финансовые инструменты (если местными законами предусмотрена возможность такого размещения целевых средств), всего: | 360 | 0620 |  |  |
| из них: |  |  |  |  |
| уплата налогов, сборов и иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, всего: | 370 | 0810 |  |  |
| из них: |  |  |  |  |
| иные выплаты, всего: | 380 | 0820 |  |  |
| из них: |  |  |  |  |
| выплаты по окончательным расчетам, всего: | 390 |  |  |  |
| из них: |  |  |  |  |
| возвращено в местный бюджет, всего: | 400 | x |  |  |
| в том числе:  израсходованных не по целевому назначению | 410 | x |  |  |
| в результате применения штрафных санкций | 420 | x |  |  |
| Остаток Субсидии на конец отчетного периода, всего: | 500 | x |  |  |
| в том числе:  требуется в направлении на те же цели | 510 | x |  |  |
| подлежит возврату | 520 | x |  |  |

Руководитель Получателя

(уполномоченное лицо)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. <5>

Исполнитель

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

(должность) (ФИО) (телефон)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**<1>** В случае если соглашение содержит сведения, составляющие государственную и иную охраняемую в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации тайну, проставляется соответствующий гриф (для "служебного пользования"/"секретно"/"совершенно секретно"/"особой важности") и номер экземпляра.

**<2>** Настоящий отчет составляется нарастающим итогом с начала текущего финансового года.

**<3>** Строки 100 - 220, 500 - 520 не предусматриваются в настоящем отчете в случае, если предоставление Субсидии осуществляется в рамках казначейского сопровождения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

**<4>** Коды направлений расходования Субсидии, указываемые в настоящем отчете, должны соответствовать кодам, указанным в Сведениях.

**<5>** Проставляется при наличии печати.

Глава Гривенского сельского поселения

Калининского района Л.Г. Фикс

Приложение 3

к Типовой форме соглашения (договора)

между администрацией Гривенского сельского поселения Калининского района и юридическим лицом за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателем, физическим лицом - производителем товаров, работ, услуг о предоставлении субсидии из местного бюджета на финансовое обеспечение затрат в связи производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг

Приложение № \_\_\_

к соглашению № \_ от "\_" \_\_\_ 20\_ г.

**Отчет** <1> **о достижении значений показателей результативности по состоянию на \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

Наименование Получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Периодичность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № № п/п | Наименование показателя <2> | Наименование проекта (мероприятия) <3> | Единица измерения по ОКЕИ | | Плановое значение показателя <4> | Достигнутое значение показателя по состоянию на отчетную дату | Процент выполнения плана | Причина отклонения |
| Наименование | Код |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель Получателя

(уполномоченное лицо)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. <5>

Исполнитель

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

(должность) (ФИО) (телефон)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<1> В случае если соглашение содержит сведения, составляющие государственную и иную охраняемую в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации тайну, проставляется соответствующий гриф (для "служебного пользования"/"секретно"/"совершенно секретно"/"особой важности") и номер экземпляра.

<2> Наименование показателя, указываемого в настоящей таблице, должно соответствовать наименованию показателя, указанному в графе 2 приложения 2 к соглашению.

<3> Заполняется по решению Главного распорядителя бюджетных средств в случае указания в подпункте 1.1.2 соглашения конкретных проектов (мероприятий).

<4> Плановое значение показателя, указываемого в настоящей таблице, должно соответствовать плановому значению показателя, указанному в графе 6 приложения 2 к соглашению.

<5> Проставляется при наличии печати.

Глава Гривенского сельского поселения

Калининского района Л.Г. Фикс