

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН»

ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРГАСОКСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.05.2018 №114

с. Каргасок

Об утверждении Порядка определения объема и предоставления субсидий социально-ориентированным неком-мерческим организациям, за исключением государственных (муниципальных) учреждений

В соответствии с пунктом 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»,

Администрация Каргасокского района постановляет:

1. Утвердить [Порядок](#P32) определения объема и предоставления субсидий социально-ориентированным некоммерческим организациям, за исключением государственных (муниципальных) учреждений согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению финансов АКР ( Андрейчук Т.В.) разработать и утвердить типовую форму Соглашения о предоставлении субсидий социально-ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями.

3. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации Каргасокского района:

от 26.11.2013 №359 "О финансовой поддержке социально-ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность на территории Каргасокского района»;

от 21.03.2014 № 51"О внесении изменений в постановление Администрации Каргасокского района от 26.11.2013 N 359";

от 27.04.2016 №117 «О внесении дополнений в постановление Администрации Каргасокского района от 26.11.2013 №359».

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

Глава Каргасокского района А.П. Ащеулов

Т.В. Андрейчук

(38253) 2 11 95

kargasok@findep.org

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

 Каргасокского района

от 15.05.2018 N 114

Порядок

 определения объема и предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, за исключением государственных (муниципальных) учреждений

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает правила определения объема и предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, за исключением государственных (муниципальных) учреждений из бюджета муниципального образования «Каргасокский район» (далее - субсидия).

Общие положения

2. Цель предоставления субсидии – финансовое обеспечение затрат получателя субсидии, возникающих в результате реализации Плана деятельности организации: затрат на оплату труда, товаров, работ, услуг, арендной платы, уплату налогов и сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему, иных расходов, связанных с реализацией мероприятий социальной направленности, за исключением расходов, связанных с осуществлением предпринимательской деятельности и оказанием финансовой помощи коммерческим организациям, расходов на поддержку политических партий и кампаний, на проведение публичных мероприятий в соответствии с Федеральным законом от 19 июня 2004 года №54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях, пикетированиях», на приобретение алкогольных напитков, табачной продукции, уплатой штрафов, пеней.

3. Главным распорядителем средств районного бюджета, до которого в установленном порядке доводятся лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий, является Управление финансов АКР (далее – Главный распорядитель).

Субсидия предоставляется в пределах объема бюджетных ассигнований, предусмотренных Главному распорядителю решением Думы Каргасокского района о районном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, на цель, указанную в [пункте 2](#P39) настоящего Порядка.

4. На получение субсидии имеют право социально ориентированные некоммерческие организации , за исключением государственных (муниципальных) учреждений (далее – получатель субсидии), зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Каргасокского района Томской области по следующим, определенным в соответствии с учредительными документами, видам деятельности:

- защита прав и правовое просвещение ветеранов и инвалидов;

-оказание социальной поддержки ветеранов и инвалидов;

-содействие утверждению в обществе высоких нравственных и духовных ценностей, сохранению национальной культуры и традиций народов России, нравственному и патриотическому просвещению граждан, воспитанию молодежи в духе патриотизма и гуманизма;

- организация работы клубов по интересам, организация культурного досуга ветеранов и инвалидов.

Условия и порядок предоставления субсидий

5. Субсидия в соответствии с настоящим Порядком предоставляется получателю субсидии при соблюдении следующих условий:

1) цель запрашиваемой субсидии соответствует уставным целям и видам деятельности получателя субсидии;

2) получатель субсидии должен соответствовать на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии (далее - Соглашение), следующим требованиям:

получатель субсидии соответствует требованиям, указанным в пункте 4 настоящего Порядка;

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

получатель субсидии не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства;

получатель субсидии не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого 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 (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

получатель субсидии не должен получать средства из районного бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами Каргасокского района на цель, указанную в [пункте 2](#P39) настоящего Порядка;

получатель субсидии не должен иметь просроченную задолженность по выплате заработной платы;

3) согласие получателя субсидии на осуществление Главным распорядителем и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения им условий, цели и порядка предоставления субсидий;

4) получатель субсидии обеспечивает включение в договоры (соглашения), заключенные в целях исполнения обязательств по Соглашению, согласия лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по Соглашению, на осуществление Главным распорядителем и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения ими условий, цели и порядка предоставления субсидий;

5) запрет приобретения за счет средств субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением цели предоставления субсидии иных операций, определенных в настоящем Порядке;

6) предоставление получателем субсидии документов, указанных в [пункте 6](#P63) настоящего Порядка, в полном объеме и соответствующих требованиям пункта 6 настоящего Порядка.

6. Получатель субсидии для получения субсидии в срок до 15 декабря года, предшествующего году получения субсидии, представляет Главному распорядителю следующие документы:

1) [заявление](#P137) на получение субсидии по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку;

2) заверенные руководителем получателя субсидии копии учредительных документов;

3) заверенный руководителем получателя субсидии [План](#P232) деятельности на период использования субсидии (далее - План мероприятий), включающий сроки реализации мероприятий и количество их участников, по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

4) [Смету](#P368) затрат по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку с приложением экономически обоснованного расчета по каждому мероприятию Сметы затрат;

5) штатное расписание и расчет предельного размера фонда оплаты труда получателя субсидии с обоснованием его расчета в случае, если оплата труда работников получателя субсидии включена в Смету затрат;

6) справку об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате работников;

7) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления на получение субсидии (по желанию получателя субсидии. В случае непредставления выписки специалист Главного распорядителя запрашивает выписку в уполномоченном органе);

8) справку об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах – на первое ноября текущего года.

7. Главный распорядитель осуществляет отбор получателей субсидии посредством рассмотрения представленных документов до 25 декабря года, предшествующего году получения субсидии, на соответствие критериям отбора.

Критерии отбора получателей субсидии установлены в [пункте](#P46) 4 настоящего Порядка.

Размер субсидии на год для i-того получателя рассчитывается по следующей формуле :

Сi = С : П х Пi , где:

Сi - объем субсидии i-тому получателю;

С - общий объем субсидий, выделяемый на поддержку социально-ориентированным некоммерческим организациям в соответствии с решением о районном бюджете на очередной год;

П - общая потребность в финансовой поддержке всех социально-ориентированный некоммерческих организаций, претендующих на ее получение в очередном году и соответствующих условиям ее предоставления;

Пi – заявленная потребность в финансовой поддержке i-той социально-ориентированной некоммерческой организации (получателя субсидии), соответствующей условиям ее предоставления.

Размер Сi не может быть больше Пi.

Распределение субсидий между получателями утверждается распоряжением Администрации Каргасокского района в течение 10 рабочих дней после утверждения решения Думы Каргасокского района о бюджете на очередной год и плановый период. Перераспределение между получателями невостребованных средств субсидий не производится. На сумму невостребованных средств уменьшаются бюджетные ассигнования на предоставление субсидий.

При сокращении ассигнований на предоставление указанных субсидий объем субсидий всем получателям сокращается пропорционально общему сокращению бюджетных ассигнований.

8. Предоставление субсидии осуществляется на основании Соглашения, заключенного между Главным распорядителем и получателем субсидии в соответствии с типовой формой, установленной Управлением финансов АКР.

В течение 5 рабочих дней после издания распоряжения Администрации Каргасокского района о распределении субсидии Главный распорядитель направляет получателю субсидии проект Соглашения, либо уведомляет в письменной форме получателя субсидии об отказе в предоставлении субсидии. В течение 5 рабочих дней после получения проекта Соглашения получатель субсидии представляет Главному распорядителю подписанное Соглашение.

Внесение в Соглашение изменений, предусматривающих уменьшение количества мероприятий, а также увеличение сроков реализации предусмотренных Соглашением мероприятий, не допускается в течение всего периода действия Соглашения, за исключением случаев, если выполнение Плана деятельности оказалось невозможным вследствие обстоятельств непреодолимой силы, а также в случае существенного (более чем на 20 процентов) сокращения размера субсидии.

9. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

1) несоответствие получателя субсидии условиям, установленным пунктом [5](#P46) настоящего Порядка, за исключением подпункта 4) пункта [5](#P58) настоящего Порядка;

2) несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным пунктом [6](#P63) настоящего Порядка, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

3) недостоверность представленной получателем субсидии информации.

10. Перечисление средств субсидии осуществляется на расчетный счет получателя субсидии в порядке и сроки, установленные Соглашением, в соответствии с периодичностью, определенной графиком перечисления субсидии.

Требования к отчетности

11. Получатель субсидии представляет Главному распорядителю отчетность о выполнении Плана мероприятий и о достижении показателей результативности (при наличии) предоставления субсидии по форме и в сроки, определенные в Соглашении.

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

12. Главный распорядитель и органы муниципального финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения получателем субсидии условий, цели и порядка предоставления субсидии. Получатель субсидии дает согласие на осуществление Главным распорядителем и органами муниципального финансового контроля обязательных проверок соблюдения получателем субсидии условий, цели и порядка предоставления субсидии.

13. Субсидия подлежит возврату получателем субсидии в случае:

1) нарушения условия предоставления субсидии, установленного в подпункте 4) пункта [5](#P58) настоящего Порядка, выявленного по факту проверки, проведенной Главным распорядителем и органами муниципального финансового контроля, в объеме субсидии, расходование которой подтверждено договорами (соглашениями) с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), не содержащими согласия поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на осуществление Главным распорядителем и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения ими условий, цели и порядка предоставления субсидий;

2) нарушения условий предоставления субсидии, установленных настоящим Порядком, за исключением условия, указанного в [подпункте 1)](#P91) настоящего пункта, выявленного по факту проверки, проведенной Главным распорядителем и органами муниципального финансового контроля, в полном объеме;

3) нецелевого использования средств субсидии в размере нецелевого использования;

4) неиспользования субсидии в полном объеме в сроки, установленные Соглашением для ее использования в размере неиспользованного остатка субсидии;

5) непредставления отчетности по форме и в сроки, установленные Соглашением, в полном объеме;

6) неисполнения (не полного исполнения) Плана мероприятий в размере суммы затрат на неисполненные мероприятия.

Возврат субсидии осуществляется на основании направленного Главным распорядителем получателю субсидии письменного требования о подлежащей возврату сумме субсидии (далее - уведомление).

В течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления получатель субсидии осуществляет возврат указанной в уведомлении суммы субсидии в районный бюджет по платежным реквизитам, указанным в уведомлении.

В случае отказа получателя субсидии от добровольного возврата субсидия подлежит взысканию в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Порядку определения объема и предоставления субсидий некоммерческим организациям,

за исключением государственных (муниципальных) учреждений

Форма

Заявление

на получение субсидии

 Сведения о некоммерческой организации:

Полное наименование организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовые реквизиты некоммерческой организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер факса организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес интернет-сайта организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации:

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

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) главного бухгалтера

организации:

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

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код причины постановки на учет (КПП): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Коды Общероссийского классификатора видов экономической

 деятельности (ОКВЭД):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

... \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) контактного лица,

ответственного за взаимодействие с Главным

распорядителем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона контактного лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты контактного лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Участники (учредители) организации

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

... \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Банковские реквизиты организации

Наименование банка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный счет получателя субсидии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Корреспондентский счет банка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковский идентификационный код (БИК): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Указать полное наименование организации)

субсидию в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_\_ копеек

на финансовое обеспечение затрат при реализации мероприятий Плана деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Расходование субсидии будет осуществляться в соответствии со сметой затрат

на использование субсидии, прилагаемой к настоящему заявлению, и Планом

деятельности организации на период использования субсидии.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

... \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю достоверность представленных документов и информации.

Должность руководителя получателя субсидии

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

 (Подпись) (Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Главный бухгалтер

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

 (Подпись) (Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

М.П. (при наличии)

Приложение N 2

к Порядку определения объема и предоставления субсидий некоммерческим организациям,

за исключением государственных (муниципальных) учреждений

Форма

План деятельности

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

на период использования субсидии

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Финансовый год | N пп | Наименование мероприятий | Содержание мероприятий | Сроки реализации | Количество участников мероприятия |
|
| \_\_\_\_\_\_  |  |  |  |  |  |
|  | 1 |  |  |  |  |
|  | 2 |  |  |  |  |
|  | 3 |  |  |  |  |
|  | 4 |  |  |  |  |
|  | 5 |  |  |  |  |
|  | 6 |  |  |  |  |
|  | 7 |  |  |  |  |
|  | …. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Должность руководителя получателя субсидии

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

 (Подпись) (Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Главный бухгалтер

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

 (Подпись) (Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г

Приложение N 3

к Порядку определения объема и предоставления субсидий некоммерческим организациям,

за исключением государственных (муниципальных) учреждений

Форма

Смета затрат на использование субсидии

 по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование получателя субсидии)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N пп | Наименование мероприятий | Перечень статей затрат по каждому мероприятию и общехозяйственных расходов | Сумма затрат в \_\_\_\_\_году (руб.) |
| 1 |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| ИТОГО по мероприятию 1 |  |  |
| 2 |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| ИТОГО по мероприятию 2 |  |  |
| 3 |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| ИТОГО по мероприятию 3 |  |  |
|  | …………….. |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Итого сумма субсидии |  |  |

Должность руководителя получателя субсидии

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

 (Подпись) (Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Главный бухгалтер

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

 (Подпись) (Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

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