**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЧИКОЙСКОЕ»**

**КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |
| --- |
| № 12 |

« 10 » ноября 2017 г. с. Чикой

**Об утверждении Порядка определения объема и предоставления субсидии иным некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями, из бюджета муниципального образования сельское поселение «Чикойское»»**

В соответствии с пунктом 2 [статьи](garantF1://12012604.174)78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации постановляю:

1. Утвердить Порядок определения объема и предоставления субсидии иным некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями, из бюджета муниципального образования сельское поселение «Чикойское» согласно Приложению№1.

2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

ГлаваМОСП «Чикойское» К.Г. Борисов.

**Приложение №1**

**к проекту Постановления**

**От 10 ноября 2017 года**

**Порядок определения объема и предоставления субсидии иным**

**некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями, из бюджета муниципального образования сельское поселение**

**«Чикойское»»**

**Глава 1. Общие положения.**

1. Настоящий Порядок определения объема и предоставления субсидии иным некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями, из бюджета муниципального образования сельское поселение «Чикойское» (далее – Порядок) определяет правила предоставления субсидий иным некоммерческим организациям,не являющимся муниципальными учреждениями(далее-Организации),из бюджета муниципального образования сельское поселение «Чикойское».

1.2.Субсидии предоставляются Организациям **в целях** возмещения затрат, связанных с проведением совместных мероприятий с органами местного самоуправления или реализацией общественно значимых проектов по следующим направлениям:

а) профилактика терроризма и экстремизма;

б)организация мероприятий по охране окружающей среды;

в)создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры;

г)обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта, организация проведения физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;

д)создание условий для массового отдыха жителей муниципального образования и организация обустройства мест массового отдыха населения;

е) обеспечения участия представителей широких слоев населения по оказанию помощи правоохранительным органам в охране общественного порядка.

1.3. Субсидии из бюджета муниципального образования сельское поселение «Чикойское» предоставляются в соответствии с решением сессии Совета депутатов муниципального образования сельское поселение «Чикойскоее» о бюджете муниципального образования сельское поселение «Чикойское» на соответствующий период, на основании постановления МО «Чикойское».

1.4. Критериями отбора Организаций имеющих право на получение субсидий из бюджета муниципального образования сельского поселения «Чикойское» являются:

1)осуществление деятельности некоммерческой организации, не являющейся муниципальным учреждением, на территории муниципального образования сельского поселения «Чикойское»(далее – муниципальное образование);

2)соответствие сферы деятельности некоммерческой организации, не являющейся муниципальным учреждением видам деятельности, определенным пунктом 1.2 настоящего Порядка.

3)отсутствие в отношении некоммерческой организации, не являющейся муниципальным учреждением решения арбитражного суда о признании банкротом и процедуры ликвидации;  
4)отсутствие задолженности по предоставлению отчетности по ранее выделенным субсидиям, по налогам и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды, а также по средствам бюджета муниципального образования, выданным на возвратной основе.

Достоверность предоставленных сведений обеспечивают претенденты на получение субсидии.

1.5.Субсидии предоставляются на основе результатов отбора в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств (далее – Администрация муниципального образования) по соответствующим кодам классификации расходов бюджетов в сводной бюджетной росписи бюджета на соответствующий финансовый год, и в случаях и в порядке, предусмотренных решением Совета депутатов муниципального образования сельского поселения «Чикойское» «О бюджете муниципального образования сельского поселения «Чикойское» на соответствующий финансовый год».

При предоставлении субсидий обязательным условием их предоставления, включаемым в договоры (соглашения) о предоставлении субсидий, является согласие их получателей на осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставившим субсидии, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

1.6.ОтборОрганизацийпроизводится в соответствии с пунктом 1.4 настоящего Порядка.

Заявки от Организаций претендентов на получении субсидии принимаются с 1июля по 1 августа текущего финансового года, за период от 1 июля отчетного финансового года по 1 июля текущего финансового года.

**Глава 2. Определение условий и порядка предоставления субсидий некоммерческим организаций, не являющимися муниципальными учреждениями.**

2.1. Организации предоставляет в администрацию муниципального образования заявку с приложением следующих документов:  
1. заявку на получение субсидии из местного бюджета (подписанную руководителем некоммерческой организации и заверенную печатью некоммерческой организации) согласно приложению N 1 к настоящему Порядку;

2. копию устава некоммерческой организации;

3. копию свидетельства о постановке на налоговый учет;

4. копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

5.справку налогового органа об отсутствии задолженности в бюджет по обязательным платежам;

6. смету расходов на проведение социальных мероприятий на территории муниципального образования согласно Приложению N 2 к настоящему Порядку.

2.2. Для подведения итогов конкурса до 1 июля текущего финансового года Администрацией муниципального образования образуется Комиссия по рассмотрению заявок на получение субсидии (далее-Комиссия).

2.2.1. Комиссия формируется из числа должностных лиц Администрации МО СП «Чикойское» и Совета депутатов МО СП «Чикойское».

2.2.2. Основными функциями Комиссии являются:

1) Рассмотрение заявок;

2) Рассмотрение документов и сведений, представленных от Организаций претендентов на получение субсидии;

3) Подготовка и проведение заседания Комиссии;

3) Подведение итогов и предоставление расчетов по распределению суммы субсидии по Организациям претендентам на получение субсидии;

4) Обнародование итогов рассмотрения заявок.

2.2.3. Комиссия состоит из Председателя, Заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2.4. Председатель комиссии вправе привлекать к работе комиссии независимых экспертов (с правом совещательного голоса), создавать рабочие группы.

2.2.5. В случае отсутствия Председателя комиссии по его поручению обязанности Председателя исполняет его Заместитель.

2.2.6. Секретарь Комиссии осуществляет прием заявок, документов до 1 августа текущего финансового года.

Поступившие заявки регистрируется (каждой присваивается порядковый номер).

После окончания срока приема документов в течение 5 рабочих дней секретарь Комиссии готовит обобщение и анализ материалов поступивших для рассмотрения Комиссии и в течение 3 рабочих дней извещает членов Комиссии и рабочих групп о проведении заседания Комиссии.

2.2.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее состава.

Комиссия рассматривает поступившие заявки, проверяет их соответствие целям и условиям предоставления субсидий, категориям и критериям отбора Организаций получателей и принимает Решение о возможности или невозможности предоставления субсидии.

Основанием для отказа в предоставлении субсидии является:  
-несоответствие представленных Организацией получателем субсидии документов требованиям, определенным подпунктом 2.1. настоящего Порядка, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;  
недостоверность представленной получателем субсидии информации.

Расчет средств субсидий, предоставляемых заявителям, рассчитывается в соответствии с методикой согласно приложению №3 к настоящему порядку.

Решение Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих членов Комиссии открытым голосованием

2.2.8. Решения Комиссии в течение 2-х рабочих дней оформляются протоколами и подписываются присутствовавшими членами комиссии.

2.2.9.Секретарь Комиссии после подписания протокола в течение 2- рабочих дней готовит проект Постановления МО СП «Чикойское» о предоставлении субсидии, с приложением к нему полученных заявок, протоколом комиссии и произведенным расчетом.

2.3. После издания постановления администрацией муниципального образования о предоставлении субсидии между администрацией муниципального образования и получателем субсидии в течение 10 рабочих дней заключается соглашение в соответствии с типовой формой (приложение 4), которое является основанием для предоставления субсидии.   
2.4. Администрация муниципального образования перечисляет денежные средства в виде субсидии на расчетный счет Организации получателя субсидии, указанный в соглашении, в течение 10 рабочих дней со дня подписания соглашения, указанного в п.2.3. настоящего Порядка.

Сроки перечисления субсидии- ежеквартально.

Счет, на который в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации подлежит перечислению субсидия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Глава 3. Требования к представлению отчетности по использованию субсидии.**

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

**Глава 4. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение»**

4.1.Контроль за правильностью и обоснованностью размера заявленных бюджетных средств Организацией получателем субсидии, а также за целевым использованием субсидий осуществляется главным распорядителем бюджетных средств муниципального образования в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.  
 4.2.Главный распорядитель бюджетных средств **и уполномоченный орган муниципального финансового контроля (Контрольно-Счетная Палата Администрации МО «Кяхтинский район)**осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

4.3.Для проведения проверки (ревизии) Организация получатель субсидии обязана представить проверяющим все первичные документы, связанные с предоставлением субсидии из бюджета муниципального образования.  
 4.4. Получатель субсидии в порядке и сроки, предусмотренные соглашением, также направляют в администрацию муниципального образования финансовые отчеты с приложением документов, подтверждающих целевое использование предоставленных субсидий.  
 4.5. Нецелевое использование денежных средств, предоставленных в виде субсидий, влечет применение мер ответственности, предусмотренных Бюджетным Кодексом Российской Федерации.

4.6. Субсидии, перечисленные получателям субсидии, подлежат возврату в бюджет муниципального образования в случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при их предоставлении, выявленного по фактам проверок, проведенных главным распорядителем и уполномоченным органом муниципального финансового контроля.  
 4.7. Контроль за исполнением условий, установленных при предоставлении субсидии из бюджета муниципального образования, осуществляется путем проведения проверки.

При предоставлении субсидий обязательным условием их предоставления, включаемым в договоры (соглашения) о предоставлении субсидий, является согласие их получателей на осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставившим субсидии, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.  
По результатам проведенной проверки руководитель ревизионной группы не позднее 10 рабочих дней после подписания акта проверки (заключения на возражения проверенной организации по акту проверки) разрабатывает для направления руководителю проверяемой организации предписание с предложениями по устранению выявленных нарушений и принятию соответствующих мер, аналогично.  
 4.8.В случае установления в ходе проверки получателем бюджетных средств, главным распорядителем факта нецелевого использования средств субсидии Главный распорядитель бюджетных средств не позднее, чем в десятидневный срок со дня установления данного факта направляет получателю субсидии требование о возврате субсидии в бюджет муниципального образования.  
 4.9.Получатель субсидии в течение десяти рабочих дней со дня получения требования о возврате субсидии обязан произвести возврат суммы субсидии, указанной в требовании. Вся сумма субсидии, использованная не по целевому назначению, подлежит возврату в бюджет по коду доходов в течение 10 дней с момента получения уведомления и акта проверки.  
 4.10.При отказе получателя субсидии в добровольном порядке возместить денежные средства в соответствии с пунктом 4.4. настоящего Порядка, взыскание производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к порядку определения объема и

предоставления из местного

бюджета субсидий

**Заявка на получение из местного бюджета субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными и муниципальными учреждениями,**

**на реализацию социальных проектов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| В администрацию муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| Название и описание проекта | Заполняется администрацией муниципального образования | | | |
| Полное наименование претендента, представившего проект (программу), ИНН/КПП, ОГРН, местонахождение (с приложением заверенной копии устава либо иного учредительного документа), электронный адрес | Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата регистрации заявки "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. Фамилия, инициалы, должность, подпись работника управления, принявшего заявку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Примечания: | | | |
| Банковские реквизиты претендента, представившего проект (программу) |  | | | |
| Общий объем финансирования проекта, руб. |  | | | |
| Информация претендента о направлениях субсидирования проекта |  | | | |
| Объем финансирования проекта за счет предоставляемой субсидии |  | | | |
| Дата подачи заявки "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |  | | | |
| Претендент на получение субсидии согласен с условиями предоставления субсидии, установленными муниципальными правовыми актами |  | | | |
| Претендент, а также его подразделения (при их наличии) не находятся в процессе ликвидации, в отношении него не осуществляется процедура банкротства, имущество претендента не арестовано, экономическая деятельность не приостановлена |  | | | |
| Просроченная задолженность по налоговым платежам в любой из уровней бюджета и платежам в государственные внебюджетные фонды на последнюю отчетную дату отсутствует |  | | | |
| Ф.И.О. руководителя претендента | Подпись | | | |
| Ф.И.О. главного бухгалтера | Подпись М.П. | | | |
| Прохождение заявки (заполняется администрацией) |  |  | |  |
| Протокол заседания комиссии по распределению субсидий N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |  |  | |  |
| Решение, принятое комиссией по распределению субсидии: |  | | | |
| Уполномоченное лицо администрации | Фамилия, инициалы | | Подпись | |

Приложение 2  
к порядку определения объема и

предоставления из местного

бюджета субсидий

**Смета расходов на реализацию проектов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Наименование мероприятия | | |
|  | Вид расхода | Расчет затрат | Сумма (тыс. руб.) |
| 1.1. |  |  |  |
| 1.2. |  |  |  |
|  | Итого: | | |
| 2. | Наименование мероприятия | | |
| 2.1. |  |  |  |
| 2.2. |  |  |  |
|  | Итого: | | |

Подпись руководителя

организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

(подпись)

Подпись бухгалтера

организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

(подпись)

Дата составления: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 3

к порядку определения объема и

предоставления из местного

бюджета субсидий

Методика расчета субсидии

*N = A×M/ B,*

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

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

*M* – сумма необходимых получателю субсидии денежных средств для покрытия произведенных затрат по проведению мероприятий соответствующих целям выдаваемой субсидии;

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

Приложение № 4

к порядку определения объема и

предоставления из местного

бюджета субсидий

ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАШЕНИЯ

о предоставлении субсидии

(место заключения) (дата заключения)

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

1.Предмет соглашения

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

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

2. Права и обязанности Сторон

2.1.Администрация:

2.1.2. Перечисляет денежные средства в виде субсидии в размере, установленном в п.1.2 соглашения, на расчетный счет получателя субсидии, указанный в соглашении, в течение 10 рабочих дней со дня подписания настоящего соглашения, на цели, указанные в п.1.1 соглашения.

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

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

2.2.Получатель субсидии:

2.2.1. Принимает выделенную ему субсидию.

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

2.2.3.По результатам использования субсидии предоставляет администрации отчет об использовании субсидии в сроки, установленные разделом 3 настоящего соглашения и по форме установленной настоящим соглашением.

2.3.Настоящим соглашением получатель субсидии подтверждает свое согласие на осуществление Администрацией МО «Чикойское» и Контрольной счетной палатой Администрации МО «Кяхтинский район» проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии, а также на запрет приобретения за счет полученных средств 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 целей предоставления указанных средств иных операций, определенных Порядком определения объема и предоставления субсидии иным некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями, из бюджета муниципального образования сельское поселение «Чикойское»».

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

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

3.2.Отчетные документы включают в себя:

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

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

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

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

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

4.Порядок возврата субсидии

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

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

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

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

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

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

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

5. Порядок рассмотрения споров

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

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

6. Срок действия соглашения

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

7.Заключительные положения

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

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

8. Юридические адреса сторон и их расчетные счета.

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация  Глава  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. | Получатель субсидии  Руководитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. (при наличии) |

Приложение 1  
к соглашению о

предоставлении субсидии

Отчет

об использовании субсидии

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

(наименование некоммерческой организации)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Выделено средств | Произведено расходов | Направление расходования средств (с указанием получателя средств, суммы назначения платежа, N и даты документов (договоров и т.п.), на основании которых произведен расход) | Остаток неиспользованных средств |
|  |  | 1. 2. 3. |  |
|  |  |  |  |

Подпись руководителя

организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

(подпись)

Подпись бухгалтера

организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

(подпись)

Дата составления: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2

к соглашению о предоставлении субсидии

Форма справки о фактическом расходовании субсидии

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

руб.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид субсидии (по целям предоставления) | Размер, предоставленной субсидии | Остаток неиспользованных средств (субсидии) | Примечание |
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого: | |  |  |  |

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

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. и номер

телефона исполнителя