**Я Г О Д Н И Н С К И Й Г О Р О Д С К О Й О К Р У Г**

686230, поселок Ягодное, Ягоднинский район, Магаданская область, улица Спортивная, дом 6, тел. (8 41343) 2-35-29, факс (8 41343) 2-20-42, E-mail: Priemnaya\_yagodnoe@49gov.ru

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯГОДНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «20» мая 2016 г. № 370**

**Об утверждении Порядка предоставления**

**субсидии из бюджета муниципального**

**образования «Ягоднинский городской округ»**

**на финансовую поддержку субъектам малого и**

**среднего предпринимательства**

**для развития их деятельности**

В соответствии со ст. 78 БК РФ, с целью оказания финансовой поддержки на возмещение части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства для развития их деятельности, администрация Ягоднинского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок предоставления субсидии из бюджета муниципального образования «Ягоднинский городской округ» на финансовую поддержку субъектам малого и среднего предпринимательства для развития их деятельности

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Северная правда» и размещению на официальном сайте администрации Ягоднинского городского округа <http://yagodnoeadm.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на комитет по экономическим вопросам администрации Ягоднинского городского округа.

Глава Ягоднинского

городского округа П.Н. Страдомский

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение №1К постановлению администрации Ягоднинского городского округа об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета муниципального образования «Ягоднинский городской округ» на финансовую поддержку субъектам малого и среднего предпринимательства для развития их деятельности от 20 мая 2016 г. № 370 |  |

**Порядок**

**предоставления субсидии из бюджета муниципального образования**

**«Ягоднинский городской округ» на финансовую поддержку**

**субъектам малого и среднего предпринимательства для развития их деятельности**

**I. Общие положения**

 Настоящий Порядок предоставления субсидии из бюджета муниципального образования «Ягоднинский городской округ» на финансовую поддержку субъектам малого и среднего предпринимательства для развития их деятельности разработан в рамках муниципальной программы «Поддержка малого и среднего предпринимательства на территории Ягоднинского городского округа на 2016 – 2018 годы» с целью оказания финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства для развития их основной деятельности (в том числе приобретение товарно-материальных ценностей) (далее - Порядок) и устанавливает:

а) категории и критерии отбора юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальных предпринимателей, имеющих право на получение субсидии (далее – Получатель);

б) цель, условия и порядок предоставления субсидии;

в) порядок возврата субсидии в бюджет муниципального образования» Ягоднинский городской округ» в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении;

г) порядок возврата в бюджет муниципального образования «Ягоднинский городской округ» в текущем финансовом году Получателем субсидии остатков субсидии, неиспользованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашениями о предоставлении субсидии;

д) положения об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим субсидию и органом муниципального финансового контроля администрации Ягоднинского городского округа соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии их получателями.

**II. Категории и критерии отбора Получателей субсидии**

2.1. Правом на получение субсидии обладают юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) вне зависимости от организационно-правовой формы и индивидуальные предприниматели, осуществляющие производство товаров, работ, услуг.

2.2. Субсидии предоставляются при условии, если в отношении претендента на получение субсидии не проводится процедура банкротства, ликвидации или реорганизации, отсутствия задолженности по предоставлению отчетности по ранее выделенным субсидиям.

**III. Цели предоставления субсидии**

 Субсидии предоставляются из бюджета муниципального образования «Ягоднинский городской округ» на безвозмездной основе в целях возмещения части затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг.

**IV. Условия предоставления субсидии**

4.1. Субсидии предоставляются при условии заключения соглашения (договора), в котором в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть определены:

а) размер, сроки предоставления субсидии, а так же конкретная цель ее предоставления;

б) обязательства юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по целевому использованию субсидии, в случае возмещения произведенных расходов за счет предоставленной субсидии – обязательства подтвердить приобретение товаров, выполнение работ, предоставление услуг;

в) перечень документов, необходимых для предоставления субсидии;

г) порядок предоставления отчетности о результатах выполнения получателем субсидий установленных условий;

д) обязательства юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по обеспечению прав главного распорядителя (распорядителя), иных органов муниципального финансового контроля средств бюджета Ягоднинского городского округа на проведение проверки целевого использования и выполнения условий предоставления субсидии в любой, удобной для указанных объектов форме;

е) обязательства юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по возврату полной суммы субсидии, использованной не по целевому назначению и (или) не использованных в течение финансового года;

ж) ответственность за несоблюдением сторонами условий соглашения (договора).

4.2. при предоставлении субсидии могут применяться иные условия, устанавливаемые нормативными правовыми актами Ягоднинского городского округа.

**V. Порядок предоставления субсидии**

5.1. Предоставление субсидии осуществляется администрацией Ягоднинского городского округа (далее по тексту - Администрация), на основании муниципальной программы «Поддержка малого и среднего предпринимательства на территории Ягоднинского городского округа на 2016 – 2018 годы».

5.2. Предоставление субсидии осуществляется на основании распоряжения администрации Ягоднинского городского округа и Соглашения (договора) на предоставление субсидии (приложение № 2 к Порядку), заключенного между Администрацией и Получателем субсидии, которое должно предусматривать условия, указанные в пункте 4.1 Порядка.

5.3. Для заключения Соглашения (договора) на предоставление субсидии претендент на получение субсидии предоставляет в Администрацию следующие документы:

а) заявление на получение субсидии по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку;

б) копию учредительного документа;

в) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

г) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

д) копии заключенных договоров на поставку товаров, оказание услуг;

е) документы, подтверждающие фактические затраты, а именно:

- счета-фактуры;

- товарно-транспортные накладные;

- справка о стоимости выполненных работ и затрат (КС-3);

- акт приема-передачи выполненных работ, услуг (форма КС-2);

- платежное поручение при наличии оплаты выполненных работ;

- иные документы, подтверждающие затраты на приобретение материалов и выполнение работ, связанных с подготовкой к отопительному периоду.

5.4. Копии документов, предусмотренных [пунктом 5.3](file:///C%3A%5CUsers%5CBOB%5CDesktop%5C2016%5C%D0%9C%D0%90%D0%9B%D0%AB%D0%99%20%D0%98%20%D0%A1%D0%A0%D0%95%D0%94%D0%9D%D0%98%D0%99%20%D0%91%D0%98%D0%97%D0%9D%D0%95%D0%A1%5C%D0%A1%D1%83%D0%B1%D1%81%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D0%B8%D0%B8%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%81%D1%83%D0%B1%D1%81%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D0%B8%20%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B2%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%B5%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA.doc#sub_53) Порядка, подлежат удостоверению (заверяются) Получателем субсидии.

5.5. Администрация в течение пяти рабочих дней с даты поступления документов, указанных в [пункте 5.3](file:///C%3A%5CUsers%5CBOB%5CDesktop%5C2016%5C%D0%9C%D0%90%D0%9B%D0%AB%D0%99%20%D0%98%20%D0%A1%D0%A0%D0%95%D0%94%D0%9D%D0%98%D0%99%20%D0%91%D0%98%D0%97%D0%9D%D0%95%D0%A1%5C%D0%A1%D1%83%D0%B1%D1%81%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D0%B8%D0%B8%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%81%D1%83%D0%B1%D1%81%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D0%B8%20%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B2%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%B5%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA.doc#sub_53) Порядка, рассматривает их и принимает решение о заключении либо об отказе в заключении Соглашения (договора) на предоставление субсидии.

При принятии положительного решения готовится распоряжение администрации Ягоднинского городского округа на предоставление субсидии, на основании которого заключается Соглашение (договор) на предоставление субсидии. Соглашение (договор) на предоставление субсидии направляется в адрес Получателя субсидии для подписания в двух экземплярах. Один экземпляр подписанного Получателем субсидии Соглашения (договора), возвращается в Управление для исполнения, второй – остается у Получателя субсидии.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии Получателю субсидии направляется мотивированный отказ в заключении Соглашения (договора) на предоставление субсидии не позднее трех дней с даты принятия соответствующего решения.

Решение об отказе в заключении Соглашения (договора) на предоставление субсидии принимается в случае, если на дату подачи заявления:

- не представлены документы, или объем представленных документов не соответствует пункту 5.3. Порядка;

- в бюджете муниципального образования «Ягоднинский городской округ» отсутствуют денежные средства на указанные цели;

Получатель субсидии не соответствует категории и критериям, предусмотренным разделом II Порядка.

5.6. Субсидии носят целевой характер и не могут быть использованы на другие цели. Субсидии предоставляются в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета муниципального образования «Ягоднинский городской округ» на очередной финансовый год в пределах лимитов бюджетных обязательств на цели, указанные в разделе III Порядка.

5.7. Администрация в течение трех рабочих дней со дня заключения Соглашения на предоставление субсидии направляет в Комитет по финансам администрации Ягоднинского городского округа заявку на финансирование с приложением копий подтверждающих документов, указанных в пункте 5.3. Порядка.

5.8. Администрация в течение пяти рабочих дней со дня поступления денежных средств на расчетный счет, производит перечисление субсидии на расчетный счет Получателя субсидии, открытый в кредитной организации.

 5.9. Получатель субсидии несет ответственность за достоверность представленных отчетов и документов.

**VI. Порядок возврата субсидии в бюджет муниципального образования «Ягоднинский городской округ» в случае нарушения условий её предоставления**

6.1. В случае установления фактов нарушения Получателем субсидии условий предоставления субсидии Администрация в течение пяти рабочих дней направляет Получателю субсидии мотивированное требование о возврате субсидии.

Возврат субсидии осуществляется по реквизитам, указанным в требовании о возврате субсидии:

- до окончания финансового года, в котором предоставлена субсидия – на лицевой счет Администрации, с последующим перечислением на счет бюджета муниципального образования «Ягоднинский городской округ»;

- по истечении финансового года, в котором получена субсидия – в доход бюджета муниципального образования «Ягоднинский городской округ».

6.2. В случае неисполнения Получателем субсидии обязанности по возврату субсидии, предусмотренной [пунктом 6.1](file:///C%3A%5CUsers%5CBOB%5CDesktop%5C2016%5C%D0%9C%D0%90%D0%9B%D0%AB%D0%99%20%D0%98%20%D0%A1%D0%A0%D0%95%D0%94%D0%9D%D0%98%D0%99%20%D0%91%D0%98%D0%97%D0%9D%D0%95%D0%A1%5C%D0%A1%D1%83%D0%B1%D1%81%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D0%B8%D0%B8%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%81%D1%83%D0%B1%D1%81%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D0%B8%20%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B2%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%B5%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA.doc#sub_61) Порядка, Администрация принимает меры к возврату средств в бюджет муниципального образования «Ягоднинский городской округ» в судебном порядке.

**VII. Порядок возврата в бюджет муниципального образования «Ягоднинский городской округ» в текущем финансовом году Получателем субсидии остатков субсидии, неиспользованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашениями о предоставлении субсидий**

7.1. В случаях, предусмотренных Соглашением (договором) на предоставление субсидии, возврат неиспользованных остатков субсидии в текущем финансовом году осуществляется Получателем субсидии в добровольном порядке в срок до 25 декабря текущего года в доход бюджета муниципального образования «Ягоднинский городской округ».

7.2. В случае неисполнения Получателем субсидии обязанности, предусмотренной [пунктом 7.1](file:///C%3A%5CUsers%5CBOB%5CDesktop%5C2016%5C%D0%9C%D0%90%D0%9B%D0%AB%D0%99%20%D0%98%20%D0%A1%D0%A0%D0%95%D0%94%D0%9D%D0%98%D0%99%20%D0%91%D0%98%D0%97%D0%9D%D0%95%D0%A1%5C%D0%A1%D1%83%D0%B1%D1%81%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D0%B8%D0%B8%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%81%D1%83%D0%B1%D1%81%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D0%B8%20%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B2%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%B5%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA.doc#sub_71) Порядка, Управление принимает меры к возврату средств бюджета муниципального образования «Ягоднинский городской округ в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**VIII. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии их получателями порядок возврата субсидии**

 8.1.Проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их Получателями производится Администрацией в соответствии с требованиями законодательства.

 8.2.В случае обнаружения факта нецелевого расходования средств, нарушения условий предоставления субсидий, либо нарушение условий Соглашения (договора) получатель субсидии обязан осуществить возврат денежных средств в полном объеме в бюджет муниципального образования «Ягоднинский городской округ» в течение 10 календарных дней со дня получения требования о возврате субсидии.

 В случае невозврата получателем субсидии в бюджет муниципального образования «Ягоднинский городской округ» указанные средства подлежат взысканию в установленном законом порядке.

Приложение № 1

К порядку предоставления субсидии из бюджета

муниципального образования «Ягоднинский городской округ»

на финансовую поддержку субъектам малого и среднего

предпринимательства для развития их деятельности

В муниципальное образование

«Ягоднинский городской округ»

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

 адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Просим выделить субсидию в соответствии с постановлением администрации Ягоднинского городского округа от \_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета муниципального образования «Ягоднинский городской округ» на финансовую поддержку субъектам малого и среднего предпринимательства для развития их деятельности в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Приложения:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Приложение № 2

К порядку предоставления субсидии из бюджета

муниципального образования «Ягоднинский городской округ»

на финансовую поддержку субъектам малого и среднего

предпринимательства для развития их деятельности

**СОГЛАШЕНИЕ (ДОГОВОР) № \_\_\_\_**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ ИЗ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЯГОДНИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ» НА ФИНАНСОВУЮ ПОДДЕРЖКУ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ДЛЯ РАЗВИТИЯ ИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

п. Ягодное "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Администрация Ягоднинского городского округа, в лице главы Ягоднинского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Администрация», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Получатель», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», на основании пункта \_\_\_\_ мероприятий по реализации муниципальной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заключили настоящее Соглашение (договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Предметом настоящего Соглашения (договора) является предоставление Администрацией Получателю бюджетных денежных средств (далее – «бюджетные средства») в форме субсидии в целях возмещения затрат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в размере, предусмотренном п. 2.1.1 настоящего Договора.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Администрация обязуется:

2.1.1. Предоставить Получателю бюджетные средства в форме субсидии в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ копеек) на возмещение части затрат, связанных с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

2.1.2. Обеспечить своевременное перечисление Получателю бюджетных средств в соответствии с п. 4 настоящего Договора.

2.1.3. Осуществлять контроль за целевым использованием бюджетных средств, предоставленных Получателю.

2.2. Получатель обязуется:

2.2.1. Использовать по целевому назначению бюджетные средства, полученные от Администрации по настоящему Соглашению (договору). Неиспользованные бюджетные средства подлежат возврату на расчетный счет Администрации.

2.2.2. Представлять отчеты по расходованию полученной субсидии (накладные, счета, счета-фактуры, договора). Обеспечить отдельный учет бюджетных средств, полученных от администрации и расходуемых в рамках настоящего Соглашения (договора).

3. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ

3.1. Бюджетные средства, указанные в п. 2.1.1 настоящего Соглашения (договора), предоставляются Администрацией путем прямого безналичного перечисления денежных средств на банковский счет Получателя

4. ПОРЯДОК И ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ.

КОНТРОЛЬ ЦЕЛЕВОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ

4.1. В случае выявления фактов нецелевого использования бюджетных средств Получателем в бесспорном порядке, по письменному требованию Администрации, в течение 30 календарных дней производится возврат бюджетных средств, использованных не по целевому назначению, на расчетный счет Администрации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение обязательств по настоящему Соглашению (договору) в соответствии с действующим законодательством. В случае выявления фактов нецелевого использования бюджетных средств Получатель обязуется уплатить неустойку - проценты за пользование соответствующими бюджетными средствами, в размере не менее одной трехсотой действующей на дату уплаты пени ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации за период с даты предоставления Администрацией Получателю бюджетных средств до даты их поступления на расчетный счет Администрации.

5.2. Споры, возникающие при исполнении настоящего Соглашения (договора), разрешаются Сторонами путем переговоров. В случае невозможности урегулирования разногласий путем переговоров спорный вопрос рассматривается в судебном порядке.

6. РАСТОРЖЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ (ДОГОВОРА)

6.1. Настоящее Соглашение (договор) может быть расторгнут:

6.1.1. По соглашению Сторон.

6.1.2. В одностороннем порядке по требованию Администрации в случае выявления фактов нецелевого использования бюджетных средств, а также не использования в установленный срок бюджетных средств, полученных Получателем в рамках настоящего Соглашения (договора). Соглашение (договор) считается расторгнутым по истечении 30 (тридцати) календарных дней с даты получения Получателем письменного уведомления администрации о расторжении Соглашения (договора). При этом обязательства Получателем возвратить бюджетные средства на расчетный счет Администрации, а также уплатить неустойку (п. 5.1 настоящего Соглашения (договора), сохраняются после расторжения Соглашения (договора) и действуют до полного их исполнения Получателем.

6.1.3. По иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Подписанный Сторонами настоящий Соглашение (договор) вступает в силу с даты его подписания.

7.2. Отношения между Сторонами по настоящему Соглашению (договору) прекращаются по исполнении ими всех обязательств. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению (договору) считаются действительными, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

7.3. Отношения Сторон, не урегулированные настоящим Соглашением (договором), регламентируются действующим законодательством.

7.4. Стороны обязаны оповещать друг друга в письменной форме обо всех происходящих изменениях их статуса и реквизитов в течение 10 (десяти) календарных дней со дня соответствующего изменения.

7.5. Настоящее Соглашение (договор) составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по 1 (одному) экземпляру для каждой из Сторон.

7.6. Неотъемлемыми частями настоящего Соглашения (договора) являются: Приложение «Форма отчета о расходовании бюджетных средств» на 1 (одном) листе.

9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Приложение

к договору

**ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ БЮДЖЕТНЫХ ДЕНЕЖНЫХ**

**СРЕДСТВ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ПО ДОГОВОРУ ОТ «\_\_\_\_» 20.\_\_\_ г. №\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование статей затрат по смете | Сумма бюджетных средств по смете тыс.руб. | Израсходованная сумма (руб.) | Остаток средств тыс.руб. | Подтверждающие документы (реквизиты) | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| итого: |  |  |  |  |  |  |

Примечание. Копии документов, подтверждающих целевое использование средств, на \_\_\_\_\_\_ листах прилагаем.

 Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_