



АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО СЕВЕРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.06.2025

№ 1371-па

Об утверждении Порядка предоставления субсидий организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

В соответствии с пунктом 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 15 - 17 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 г. № 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», постановлением Администрации Томской области от 27.09.2019 № 360а «Об утверждении государственной программы «Развитие предпринимательства и повышение эффективности государственного управления социально-экономическим развитием Томской области», постановлением Администрации ЗАТО Северск от 12.12.2024 № 4764-па «Об утверждении муниципальной программы «Развитие предпринимательства в ЗАТО Северск» на 2025 - 2027 годы»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

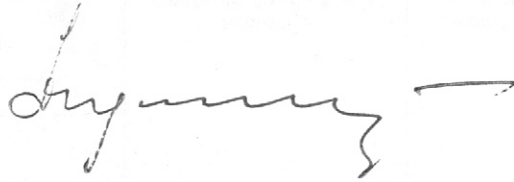
1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.
2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации ЗАТО Северск:
 - 1) от 22.05.2018 № 911 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий некоммерческим организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»;
 - 2) от 28.01.2020 № 80 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 22.05.2018 № 911»;
 - 3) 14.07.2021 № 1553 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 22.05.2018 № 911»;
 - 4) от 01.10.2021 № 2146 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 22.05.2018 № 911»;
 - 5) от 08.11.2021 № 2376 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 22.05.2018 № 911»;
 - 6) от 30.06.2022 № 1099 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 22.05.2018 № 911»;
 - 7) от 07.12.2022 № 2269 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 22.05.2018 № 911»;
 - 8) от 17.03.2023 № 382-па «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 22.05.2018 № 911»;

9) от 15.05.2024 № 1545-па «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 22.05.2018 № 911».

3. Опубликовать постановление в средстве массовой информации «Официальный бюллетень муниципальных правовых актов ЗАТО Северск» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://зато-северск.рф>).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Мэра ЗАТО Северск по экономике и финансам.

Мэр ЗАТО Северск



Н.В.Диденко

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации ЗАТО Северск

от 03.06.2025 № 13-41-па

ПОРЯДОК

предоставления субсидий организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок предоставления субсидий организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – Порядок), устанавливает правила предоставления субсидий из бюджета ЗАТО Северск организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2. Понятия, используемые в Порядке:

1) отбор – процедура определения Администрацией ЗАТО Северск получателей субсидий способом запроса предложений (заявок), осуществляемого посредством размещения объявления о проведении отбора организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в целях предоставления субсидий на реализацию мероприятий, указанных в подпункте 2 пункта 27 настоящего Порядка;

2) участник отбора – юридическое лицо, являющееся некоммерческой организацией, включенной в единый реестр организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, порядок ведения которого определен приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 24 августа 2021 г. № 509 «Об утверждении порядка ведения единого реестра организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, формы его ведения, состава сведений, содержащихся в таком реестре, а также состава сведений, предусмотренных пунктами 1 и 2 части 2, частью 3 статьи 15.1 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», сроков, порядка и формы их направления, Требований к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования единым реестром организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»;

3) заявка – документы, оформленные участником отбора в соответствии с пунктом 15 настоящего Порядка;

4) получатель субсидии – участник отбора, с которым по итогам отбора заключено соглашение о предоставлении субсидии;

5) уполномоченный орган – орган или структурное подразделение Администрации ЗАТО Северск, уполномоченные от имени Администрации ЗАТО Северск на осуществление функций, предусмотренных настоящим Порядком. Уполномоченным органом определен Комитет экономического развития Администрации ЗАТО Северск.

3. Целью предоставления субсидий в рамках реализации мероприятий муниципальной программы «Развитие предпринимательства в ЗАТО Северск» на 2025 - 2027 годы, утвержденной постановлением Администрации ЗАТО Северск от 12.12.2024 № 4764-па «Об утверждении муниципальной программы «Развитие предпринимательства в ЗАТО Северск» на 2025 - 2027 годы» (далее – муниципальная программа), является обеспечение благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства на территории ЗАТО Северск посредством предоставления субсидий организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

4. Главным распорядителем бюджетных средств как получателем бюджетных средств,

предоставляющим субсидии, является Администрация ЗАТО Северск (далее – ГРБС).

5. Способом предоставления субсидий является финансовое обеспечение затрат получателей субсидий, связанных с реализацией мероприятий муниципальной программы.

6. Информация о субсидиях размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – единый портал) при формировании проекта решения Думы ЗАТО Северск о бюджете ЗАТО Северск (проекта решения Думы ЗАТО Северск о внесении изменений в решение Думы ЗАТО Северск о бюджете ЗАТО Северск).

II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОТБОРА

7. Государственной информационной системой, обеспечивающей проведение отбора, является государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – система «Электронный бюджет»).

Доступ к системе «Электронный бюджет» обеспечивается с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Взаимодействие ГРБС с участниками отбора в системе «Электронный бюджет» осуществляется с использованием документов в электронной форме в случаях и порядке, предусмотренных разделом III настоящего Порядка.

8. Способом проведения отбора на конкурентной основе является запрос предложений.

9. Объявление о проведении отбора формируется Уполномоченным органом в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ГРБС, размещается на едином портале и официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://зато-северск.рф>) не позднее чем за 1 рабочий день до даты начала приема заявок и содержит:

1) дату размещения объявления о проведении отбора на едином портале и на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск;

2) сроки проведения отбора;

3) даты начала подачи и окончания приема заявок участников отбора, устанавливаемые Уполномоченным органом. При этом дата окончания приема заявок не может быть установлена ранее 10-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;

4) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты Уполномоченного органа;

5) результат предоставления субсидии;

6) доменное имя и (или) указатели страниц системы «Электронный бюджет», в которой осуществляется отбор;

7) требования к участнику отбора, установленные пунктом 13 настоящего Порядка, которым участник отбора должен соответствовать на дату подачи заявки, и к перечню документов, представляемых участником отбора для подтверждения соответствия указанным требованиям;

8) критерии отбора в соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка;

9) порядок подачи участником отбора заявки и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявки;

10) порядок отзыва заявки, порядок ее возврата, определяющий в том числе основания для возврата заявки, порядок внесения изменений в заявку;

- 11) порядок рассмотрения заявки, установленный пунктом 21 настоящего Порядка;
- 12) порядок возврата заявки на доработку;
- 13) порядок отклонения заявки, а также информацию об основаниях ее отклонения;
- 14) объем распределяемой субсидии в рамках отбора, порядок расчета размера субсидии, установленный настоящим Порядком, правила распределения субсидии по результатам отбора, которые включают максимальный размер субсидии, предоставляемой получателю субсидии, а также предельное количество получателей субсидии;
- 15) порядок предоставления участнику отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;
- 16) срок, в течение которого получатель субсидии должен подписать соглашение о предоставлении субсидии;
- 17) условия признания получателя субсидии уклонившимся от заключения соглашения о предоставлении субсидии;
- 18) сроки размещения документа об итогах проведения отбора на едином портале и официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://зато-северск.рф>), которые не могут быть установлены позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения получателей субсидии (подписания документа об итогах проведения отбора).

10. Внесение изменений в объявление о проведении отбора осуществляется не позднее наступления даты окончания приема заявок участников отбора при соблюдении следующих условий:

- 1) срок подачи участниками отбора заявок должен быть продлен таким образом, чтобы со дня, следующего за днем внесения таких изменений, до даты окончания приема заявок указанный срок составлял не менее 3 календарных дней;
- 2) при внесении изменений в объявление о проведении отбора изменение способа отбора не допускается;
- 3) в случае внесения изменений в объявление о проведении отбора после наступления даты начала приема заявок в объявление о проведении отбора включается положение, предусматривающее право участников отбора внести изменения в заявки;
- 4) участники отбора, подавшие заявки, уведомляются о внесении изменений в объявление о проведении отбора не позднее дня, следующего за днем внесения изменений в объявление о проведении отбора, с использованием системы «Электронный бюджет».

11. Любой участник отбора со дня размещения объявления на едином портале не позднее 3-го рабочего дня до даты завершения подачи заявок, указанной в объявлении, вправе направить Уполномоченному органу не более 5 запросов о разъяснении положений объявления о проведении отбора (при наличии технической возможности) путем формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего запроса.

Уполномоченный орган в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения запроса направляет участнику отбора разъяснение положений объявления о проведении отбора (при наличии технической возможности) путем формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего разъяснения.

Доступ к сформированному в системе «Электронный бюджет» разъяснению предоставляется всем участникам отбора.

Запрос о разъяснении положений объявления о проведении отбора при отсутствии технической возможности направления такого запроса путем формирования в системе «Электронный бюджет» может осуществляться при обращении участников отбора в Уполномоченный орган по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты Уполномоченного органа, указанным в объявлении о проведении отбора.

12. Объявление об отмене проведения отбора формируется Уполномоченным органом в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ГРБС, размещается на едином

портале и официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://зато-северск.рф>) не позднее чем за 1 рабочий день до даты окончания срока подачи заявок участниками отбора, предусмотренного в объявлении о проведении отбора, в случаях:

1) изменения объема лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии на цель, указанную в пункте 3 настоящего Порядка;

2) внесения изменений в законодательство Российской Федерации, требующих внесения изменений в настоящий Порядок.

Участники отбора, подавшие заявки на участие в отборе, информируются о его отмене на едином портале и официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://зато-северск.рф>).

Отбор считается отмененным с момента размещения объявления о его отмене на едином портале и официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://зато-северск.рф>).

По истечении срока отмены проведения отбора в соответствии с настоящим пунктом и до заключения соглашения (соглашений) с получателем (получателями) субсидии Уполномоченный орган может отменить отбор только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

13. Требования, которым участник отбора должен соответствовать на дату подачи заявки:

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 местного бюджета 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 от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «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 отсутствует просроченная задолженность по возврату

в бюджет ЗАТО Северск субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед публично-правовым образованием ЗАТО Северск;

8) участник отбора не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся заявителем, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

9) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) участника отбора;

10) участник отбора выразил свое согласие с условиями и порядком предоставления субсидии, установленными разделом III настоящего Порядка;

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

14. Критериями отбора, которым участник отбора должен соответствовать на дату подачи заявки, являются:

1) участник отбора должен быть зарегистрирован на территории ЗАТО Северск в качестве некоммерческой организации;

2) уставные цели и виды деятельности участника отбора должны соответствовать цели предоставления субсидии, указанной в пункте 3 настоящего Порядка.

15. Для участия в отборе участник отбора в срок, указанный в объявлении о проведении отбора, в системе «Электронный бюджет» подает заявку, включающую в обязательном порядке следующие документы:

1) заявление согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

2) смету расходов с приложением расчета по каждой статье расходов и документов, подтверждающих обоснованность расчетов;

2) пояснительную записку к смете расходов;

3) план мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии на срок действия соглашения о предоставлении субсидии согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

4) банковское информационное письмо с реквизитами расчетного или корреспондентского счета, открытого участнику отбора в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

Документами, которые участник отбора вправе представить по собственной инициативе, являются:

а) справка об исполнении на дату подачи заявки участником отбора как налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, выданная налоговым органом по месту учета налогоплательщика;

б) иные документы, которые, по мнению участника отбора, подтверждают его соответствие содержащимся в настоящем Порядке условиям отбора, в том числе условиям предоставления субсидии.

Заявка формируется участником отбора в электронной форме посредством заполнения экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» и подписывается усиленной квалифицированной подписью руководителя участника отбора или уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Участник отбора в составе заявки представляет электронные копии документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем

сканирования), указанных в настоящем пункте.

16. Представляемые в систему «Электронный бюджет» документы и материалы, включаемые в заявку, должны быть преобразованы из оригинала документа и иметь распространенные открытые форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения просмотра информации, позволяющими осуществить ознакомление с их содержанием без специальных программных или технологических средств.

Не допускается представление документов, на которых отсутствует подпись уполномоченного лица, оттиск печати (при ее наличии), имеются опечатки, подчистки, исправления, ошибки в расчетах, а также если текст документов не поддается прочтению или представленные документы содержат противоречивые сведения.

Ответственность за полноту и достоверность информации и документов, содержащихся в заявке, а также за своевременность их представления несет участник отбора.

17. Датой представления заявки считается день подписания участником отбора заявки с присвоением ей регистрационного номера в системе «Электронный бюджет».

18. Участник отбора вправе отозвать поданную заявку:

- 1) без цели доработки – в любое время до подписания протокола вскрытия заявок;
- 2) с целью доработки – до окончания срока приема заявок, установленного объявлением.

19. Внесение изменений в заявку осуществляется путем формирования участником отбора в системе «Электронный бюджет» в электронной форме уведомления об отзыве заявки на доработку и последующего формирования новой заявки.

В случае отзыва заявки на доработку заявка должна быть доработана и представлена участником отбора не позднее последнего дня приема заявок, указанного в объявлении.

Решения о возврате заявок на доработку ГРБС не принимаются.

Представление и рассмотрение доработанной заявки осуществляются в порядке, предусмотренном для представления и рассмотрения заявки, поданной впервые.

20. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок, установленного в объявлении, в системе «Электронный бюджет» ГРБС открывается доступ к поданным заявкам для их рассмотрения Уполномоченным органом.

Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем вскрытия заявок, установленного в объявлении, ГРБС подписывает протокол вскрытия заявок.

Протокол вскрытия заявок формируется на едином портале автоматически и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ГРБС в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале и официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://зато-северск.рф>) не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его подписания.

21. Проверка достоверности представленной участником отбора информации, а также проверка на соответствие участника отбора критериям отбора, предусмотренным пунктом 14 настоящего Порядка, осуществляется с использованием документов, представленных участником отбора в соответствии с пунктом 15 настоящего Порядка, и сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, а также путем анализа официальной общедоступной информации о деятельности государственных органов, судов (арбитражных судов), размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Проверка на соответствие участника отбора требованиям, установленным пунктом 13 настоящего Порядка, осуществляется автоматически в системе «Электронный бюджет» на основании данных государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

Уполномоченным органом дополнительно запрашиваются в органах местного

самоуправления, исполнительных органах и организациях, в ведении которых находится данная информация, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, следующие документы:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) справка о состоянии расчетов по уплате в бюджет ЗАТО Северск арендной платы за пользование земельными участками, за пользование нежилыми помещениями, за пользование движимым имуществом, находящимися в муниципальной собственности, и иных платежей на дату подачи заявки;
- 3) справка об исполнении заявителем как налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, выданная налоговым органом по месту учета налогоплательщика.

При осуществлении взаимодействия Уполномоченному органу запрещается требовать от участника отбора представления документов и информации в целях подтверждения соответствия требованиям, определенным пунктом 13 настоящего Порядка, при наличии соответствующей информации в государственных информационных системах, доступ к которым у Уполномоченного органа имеется в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

Уполномоченный орган в течение 20 рабочих дней со дня подписания протокола вскрытия заявок осуществляет рассмотрение заявок и приложенных к ним документов на предмет соответствия требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора.

Порядок ранжирования поступивших заявок определяется исходя из очередности поступления заявок.

22. Если в целях полного, всестороннего и объективного рассмотрения заявки необходимо получение информации и документов от участника отбора для разъяснений по представленным участником отбора документам и информации, Уполномоченный орган запрашивает у участника отбора разъяснения в отношении документов и информации с использованием системы «Электронный бюджет».

Участник отбора формирует и представляет в систему «Электронный бюджет» информацию и документы в срок не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем размещения запроса.

Если участник отбора в течение 3 рабочих дней не представил запрашиваемые документы и информацию, указанные в абзаце втором настоящего пункта, в системе «Электронный бюджет», то информация об указанном факте включается в протокол подведения итогов.

23. Заявка признается соответствующей требованиям, указанным в объявлении о проведении отбора, если отсутствуют основания для отклонения заявки, предусмотренные пунктом 24 настоящего Порядка.

24. Основаниями для отклонения заявки являются:

- 1) несоответствие участника отбора требованиям, установленным пунктом 13 настоящего Порядка;
- 2) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 15 к настоящему Порядку;
- 3) несоответствие представленных участником отбора заявки и (или) документов в ее составе, предусмотренных настоящим Порядком, требованиям, установленным 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, установленных для подачи заявок.

25. На основании результатов определения получателей субсидии в течение двух рабочих дней, следующих за днем истечения срока, предусмотренного абзацем четвертым пункта 21 настоящего Порядка, в системе «Электронный бюджет» автоматически формируется протокол подведения итогов отбора, включающий следующие сведения:

- 1) дату, время, место проведения рассмотрения заявок;
- 2) информацию об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;
- 3) информацию об участниках отбора, не представивших в установленный абзацем третьим пункта 22 настоящего Порядка срок документы и информацию, запрашиваемые в целях разъяснения по представленным участником отбора в составе заявки документам и информации;

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

- 5) наименование получателя (получателей) субсидии, с которым(-и) заключается соглашение о предоставлении субсидии, и размер предоставляемой ему (им) субсидии.

Протокол подведения итогов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ГРБС и размещается на едином портале и официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://зато-северск.рф>) не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его подписания.

Внесение изменений в протокол подведения итогов отбора осуществляется не позднее 10 календарных дней со дня подписания первой версии протокола подведения итогов отбора путем формирования новой версии указанного протокола с указанием причин внесения изменений.

26. Отбор признается несостоявшимся в следующих случаях:

- 1) по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки;
- 2) по результатам рассмотрения заявок отклонены все заявки.

Отбор, для участия в котором допущен только один участник отбора, признается состоявшимся.

III. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ

27. Субсидия предоставляется при соблюдении следующих условий:

- 1) участник отбора (получатель субсидии) на дату подачи заявки соответствует требованиям и критериям, указанным в пунктах 13, 14 настоящего Порядка;

- 2) участник отбора (получатель субсидии) представил экономически обоснованные направления расходов, соответствующие цели предоставления субсидий, указанной в пункте 3 настоящего Порядка, связанные с реализацией следующих мероприятий муниципальной программы:

- а) обеспечение деятельности технопарковой зоны (технопарка) (оплата коммунальных услуг; оплата услуг по содержанию недвижимого имущества; оплата расходов на содержание, обслуживание и текущий ремонт коммуникаций, систем видеонаблюдения, охранно-пожарной сигнализации и оборудования; оплата труда работников, обеспечивающих деятельность технопарковой зоны (технопарка) (включая начисления на фонд оплаты труда); оплата расходов на текущий ремонт зданий (части зданий) и помещений, входящих в состав технопарковой зоны (технопарка); оплата расходов на мероприятия по обеспечению соблюдения требований охраны труда; оплата расходов на содержание, обслуживание и ремонт служебного автомобиля (за исключением расходов на горюче-смазочные материалы);

- б) обеспечение субъектов малого и среднего предпринимательства справочно-информационными материалами по вопросам ведения предпринимательской деятельности (оплата услуг по изготовлению, включая разработку дизайна, справочно-информационных

материалов; оплата расходов на печать справочно-информационных материалов);

в) организация и (или) проведение мероприятий в сфере предпринимательства, ориентированных на молодежь, включая школьников, в том числе оказание информационно-консультационной поддержки;

г) организация и проведение мероприятий в рамках празднования Дня российского предпринимательства;

д) организация и проведение конкурса на звание лучшего субъекта предпринимательской деятельности;

е) проведение мероприятий, в том числе конкурсов, в предпринимательской среде;

3) получатель субсидии выразил согласие на осуществление в отношении него проверки ГРБС соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии, а также проверки органами муниципального финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

4) запрет приобретения получателем субсидии – юридическим лицом, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров (соглашений), заключенных с получателем субсидии, за счет полученных из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации 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 результатов предоставления этих средств иных операций, определенных правовым актом;

5) получатель субсидии представил обязательство не принимать решения о ликвидации юридического лица в период срока действия соглашения о предоставлении субсидии;

6) получатель субсидии принял на себя обязательства по достижению значений результатов предоставления субсидии, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии;

7) получатель субсидии представил обязательство по представлению отчетности по форме и в сроки, установленные разделом IV настоящего Порядка и соглашением о предоставлении субсидии.

28. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

1) несоответствие представленных участником отбора (получателем субсидии) документов требованиям, установленным настоящим Порядком, или непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 15 настоящего Порядка;

2) установление факта недостоверности представленной участником отбора (получателем субсидии) информации;

3) несоответствие участника отбора (получателя субсидии) требованиям и критериям, определенным в пунктах 13, 14 настоящего Порядка;

4) недостаточность утвержденных бюджетных ассигнований на текущий финансовый год в бюджете ЗАТО Северск по соответствующему направлению расходов;

5) необоснованность расходов, указанных в смете расходов. Расходы признаются необоснованными в случае их несоответствия подпункту 2 пункта 27 настоящего Порядка.

29. Размер субсидии, предоставляемой из бюджетов всех уровней, определяется по направлениям расходов, предусмотренным федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Томской области, настоящим Порядком, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных ГРБС на соответствующий финансовый год.

По мероприятиям муниципальной программы, предусматривающим софинансирование за счет бюджетов различных уровней, размер субсидии определяется суммарно исходя из размеров субсидий, предоставленных на соответствующие цели из бюджетов различных уровней, с учетом установленных уровней софинансирования.

При наличии не использованного на начало очередного финансового года остатка

субсидии, перечисленной получателю субсидии в предшествующем финансовом году, объем ассигнований, предусмотренных в бюджете ЗАТО Северск, может быть сокращен на сумму остатка средств субсидии.

Включение в расчет размера субсидии расходов получателя субсидии, не предусмотренных подпунктом 2 пункта 27, не допускается.

Определение размера субсидии осуществляется с учетом размера средств, предусмотренных в муниципальной программе, а также экономической обоснованности расходов получателя субсидии, связанных с реализацией мероприятий муниципальной программы, указанных в подпункте 2 пункта 27.

30. Предоставление субсидии осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете ЗАТО Северск на текущий финансовый год и плановый период в рамках мероприятий муниципальной программы.

31. По итогам отбора ГРБС заключает с получателем субсидии соглашение о предоставлении субсидии в течение 10 рабочих дней с даты размещения на едином портале и официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://зато-северск.рф>) протокола подведения итогов отбора.

Соглашение, дополнительное соглашение к соглашению, в том числе дополнительное соглашение о расторжении соглашения, заключаются в системе «Электронный бюджет» по форме, утвержденной приказом Финансового управления Администрации ЗАТО Северск (далее – типовая форма).

Получатель субсидии в течение 3 рабочих дней со дня получения соглашения о предоставлении субсидии при отсутствии замечаний подписывает его.

В случае неподписания получателем субсидии соглашения о предоставлении субсидии в течение срока, установленного абзацем третьим настоящего пункта, получатель субсидии считается уклонившимся от подписания соглашения о предоставлении субсидии.

32. В соглашение о предоставлении субсидии дополнительно к положениям, содержащимся в типовой форме, включаются:

1) согласие получателя субсидии на осуществление в отношении него проверок ГРБС соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии, а также проверок органами муниципального финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

2) условие о согласовании новых условий соглашения о предоставлении субсидии или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения ГРБС ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении о предоставлении субсидии;

3) запрет приобретения получателем субсидии – юридическим лицом, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров (соглашений), заключенных с получателем субсидии, за счет полученных из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации 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 результатов предоставления этих средств иных операций, определенных правовым актом;

4) обязательство о непринятии решения о ликвидации юридического лица в период срока действия соглашения о предоставлении субсидии;

5) обязательство получателя субсидии по представлению отчетности по форме и в сроки, установленные разделом IV настоящего Порядка и соглашением о предоставлении субсидии.

33. Внесение изменений в соглашение о предоставлении субсидии и расторжение

соглашения о предоставлении субсидии осуществляются путем заключения дополнительного соглашения, которое является неотъемлемой частью соглашения о предоставлении субсидии.

34. Дополнительное соглашение о внесении изменений в соглашение о предоставлении субсидии заключается при условии:

1) изменений реквизитов, наименования любой из сторон. В этом случае дополнительное соглашение о внесении изменений в соглашение о предоставлении субсидии заключается по результатам рассмотрения полученного письменного уведомления любой из сторон соглашения о предоставлении субсидии в течение 5 рабочих дней с даты получения указанного уведомления;

2) изменений наименований и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии, направлений расходов, плана мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии в течение финансового года. В этом случае дополнительное соглашение о внесении изменений в соглашение о предоставлении субсидии заключается по результатам рассмотрения полученного письменного уведомления любой из сторон соглашения о предоставлении субсидии в течение 5 рабочих дней с даты получения указанного уведомления;

3) уменьшение ГРБС как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов, приводящее к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении о предоставлении субсидии. В этом случае ГРБС направляет получателю субсидии письменное обращение с обоснованием необходимости заключения дополнительного соглашения к соглашению о предоставлении субсидии и размещает в системе «Электронный бюджет» проект дополнительного соглашения, которое должно быть подписано получателем субсидии в течение 2 рабочих дней после дня размещения проекта дополнительного соглашения.

При несогласии с предложенными изменениями получатель субсидии направляет ГРБС мотивированный отказ в течение 2 рабочих дней, следующих за днем получения обращения о внесении изменений в соглашение о предоставлении субсидии.

При недостижении согласия о заключении соглашения на новых условиях соглашение расторгается по требованию ГРБС в течение 2 рабочих дней, следующих за днем окончания срока, необходимого для подписания дополнительного соглашения, предусмотренного абзацем первым настоящего подпункта, и (или) за днем получения отказа получателя субсидии от согласования новых условий соглашения о предоставлении субсидии;

4) технической ошибки. В этом случае дополнительное соглашение о внесении изменений в соглашение о предоставлении субсидии заключается по результатам рассмотрения полученного письменного уведомления любой из сторон соглашения о предоставлении субсидии в течение 5 рабочих дней с даты получения указанного уведомления;

5) принятия получателем субсидии решения о наличии потребности в остатках субсидии в соответствии с пунктом 21 настоящего Порядка. В этом случае получатель субсидии направляет ГРБС письменное обращение с обоснованием необходимости заключения дополнительного соглашения к соглашению о предоставлении субсидии. По результатам рассмотрения полученного письменного обращения ГРБС в течение 10 рабочих дней, следующих за днем его поступления, осуществляет подготовку и размещение в системе «Электронный бюджет» проекта дополнительного соглашения, которое должно быть подписано получателем субсидии в течение 2 рабочих дней после дня размещения проекта дополнительного соглашения.

При несогласии с предложенными изменениями ГРБС направляет получателю субсидии мотивированный отказ в течение 2 рабочих дней, следующих за днем получения обращения о наличии потребности в остатках субсидии и необходимости внесении изменений в соглашение о предоставлении субсидии;

6) при реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидии, являющегося

юридическим лицом, соглашение о предоставлении субсидии 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 областной бюджет по результатам рассмотрения полученного письменного уведомления любой из сторон соглашения в течение 3 рабочих дней со дня, когда ГРБС стало известно о факте реорганизации и (или) ликвидации, прекращении деятельности получателя субсидии.

35. Результатом предоставления субсидии является:

1) по мероприятию, указанному в подпункте «а» подпункта 2 пункта 27 настоящего Порядка, – доля предоставленной субъектам малого и среднего предпринимательства в аренду площади технопарковой зоны (технопарка) от общей площади технопарковой зоны (технопарка), за исключением мест общего пользования;

2) по мероприятию, указанному в подпункте «б» подпункта 2 пункта 27 настоящего Порядка, – количество подготовленных справочно-информационных материалов;

3) по мероприятию, указанному в подпункте «в» подпункта 2 пункта 27 настоящего Порядка, – количество участников мероприятий, направленных на вовлечение молодежи, включая школьников, в предпринимательскую деятельность;

4) по мероприятию, указанному в подпункте «г» подпункта 2 пункта 27 настоящего Порядка, – количество участников мероприятий, проводимых в рамках празднования Дня российского предпринимательства;

5) по мероприятию, указанному в подпункте «д» подпункта 2 пункта 27 настоящего Порядка, – количество субъектов малого и среднего предпринимательства, принявших участие в конкурсе на звание лучшего субъекта предпринимательской деятельности;

6) по мероприятию, указанному в подпункте «е» подпункта 2 пункта 27 настоящего Порядка, – количество субъектов малого и среднего предпринимательства, принявших участие в конкурсах.

Значение результата предоставления субсидии устанавливается в соглашении о предоставлении субсидии.

36. После поступления денежных средств на лицевой счет ГРБС он перечисляет средства на расчетный или корреспондентский счет, открытый получателем субсидии в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации, в порядке и сроки, установленные соглашением о предоставлении субсидии.

IV. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТНОСТИ, ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ (МОНИТОРИНГА) ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ УСЛОВИЙ И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ИХ НАРУШЕНИЕ

37. Получатель субсидии представляет Уполномоченному органу отчеты:

1) о достижении значений результатов предоставления субсидии;

2) об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия.

Отчетным периодом признаются квартал, полугодие, 9 месяцев, календарный год.

Отчеты составляются по состоянию на 1-е апреля, 1-е июля и 1-е октября текущего финансового года, на 1-е января года, следующего за отчетным.

Сроки и формы представления получателем субсидии отчетности устанавливаются соглашением о предоставлении субсидии, заключаемым между ГРБС и получателем субсидии.

Уполномоченный орган принимает отчетность получателя субсидии в системе «Электронный бюджет», осуществляет ее проверку в течение 30 календарных дней со дня его поступления путем анализа отчета.

При наличии замечаний к отчетности они направляются Уполномоченным органом

получателю субсидии в системе «Электронный бюджет» в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания проверки.

Получатель субсидии устраняет замечания к отчетности и повторно направляет ее в системе «Электронный бюджет» в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения замечаний.

При наличии обоснованных замечаний к отчетности Уполномоченный орган направляет в адрес получателя субсидии уведомление о возврате отчетности с целью устранения замечаний.

Получатель субсидии в течение 5 рабочих дней со дня получения от Уполномоченного органа уведомления устраняет замечания и направляет в адрес Уполномоченного органа уточненную отчетность.

Уполномоченный орган рассматривает уточненную отчетность, содержащую исправления, в порядке, установленном настоящим пунктом.

В течение 5 рабочих дней с даты окончания проверки отчетности, подтверждающей целевое использование средств субсидии, Уполномоченный орган направляет в Отдел по бюджетному учету и отчетности Администрации ЗАТО Северск уведомление о принятии Уполномоченным органом отчетности в системе «Электронный бюджет».

Основаниями для отказа в принятии Уполномоченным органом отчетности, представленной получателем субсидии, являются:

а) превышение размера фактических расходов по отчету над плановым размером расходов, представленных в соответствии с подпунктом 2 пункта 27 настоящего Порядка, в смете расходов;

б) включение статей расходов по отчету расходов, не предусмотренных в смете расходов, представленных в соответствии с подпунктом 2 пункта 27 настоящего Порядка;

в) непредставление (представление не в полном объеме) документов, подтверждающих понесенные расходы.

38. При предоставлении субсидий, источником финансового обеспечения расходных обязательств по предоставлению которых являются межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, из областного бюджета бюджету ЗАТО Северск, а также при предоставлении субсидии из бюджета ЗАТО Северск в целях реализации мероприятий муниципальной программы Уполномоченным органом может быть предусмотрена дополнительная отчетность.

Сроки и формы представления получателем субсидии дополнительной отчетности устанавливаются в соглашении о предоставлении субсидии.

39. Соблюдение условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии получателем субсидии, подлежит проверке Уполномоченным органом, ГРБС, а также органом муниципального финансового контроля в пределах имеющихся полномочий и в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, о чем указывается в соглашении о предоставлении субсидии.

Уполномоченный орган, ГРБС, предоставивший субсидию, осуществляют проверку соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения значения результата ее предоставления. Орган муниципального финансового контроля осуществляет проверку в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

40. В случае несоблюдения получателем субсидии условий и порядка, установленных при предоставлении субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных Уполномоченным органом, ГРБС, а также органом муниципального финансового контроля, Уполномоченный орган в течение 20 рабочих дней с даты выявления нарушений направляет получателю субсидии письменное уведомление о возврате субсидии в бюджет ЗАТО Северск (далее – уведомление). Уведомление направляется получателю субсидии (по выбору Уполномоченного органа) почтовой связью или передается лично в руки в срок не более 10

рабочих дней, следующих за днем выявления факта нарушения условий, порядка предоставления субсидии.

41. В случае недостижения получателем субсидии значений показателей результатов в срок, установленный соглашением о предоставлении субсидии, субсидия подлежит возврату в объеме, рассчитываемом по следующей формуле:

$$V_{\text{возврата}} = (V_{\text{субсидии}} \times k \times m / N) \times 0,1,$$

где $V_{\text{субсидии}}$ – размер субсидии, предоставленной получателю субсидии в отчетном финансовом году;

m – количество показателей результатов использования субсидии, по которым индекс, отражающий уровень недостижения i -го показателя результата использования субсидии, имеет положительное значение;

N – общее количество показателей результатов использования субсидии;

k – коэффициент возврата субсидии.

Коэффициент возврата субсидии рассчитывается по следующей формуле:

$$k = \text{SUM } D_i / m,$$

где D_i – индекс, отражающий уровень недостижения i -го значения показателя.

При расчете коэффициента возврата субсидии используются только положительные значения индекса, отражающего уровень недостижения i -го значения показателя.

Индекс, отражающий уровень недостижения i -го значения показателя, определяется:

1) для показателей результатов, по которым большее значение фактически достигнутого значения отражает большую эффективность использования субсидии, по следующей формуле:

$$D_i = 1 - T_i / S_i,$$

где T_i – фактически достигнутое значение i -го показателя;

S_i – плановое значение i -го показателя, установленное договором;

2) для показателей результатов, по которым большее значение фактически достигнутого значения отражает меньшую эффективность использования субсидии, по следующей формуле:

$$D_i = 1 - S_i / T_i.$$

42. Получатель субсидии в течение 20 рабочих дней с даты получения уведомления осуществляет возврат субсидии в бюджет ЗАТО Северск по платежным реквизитам, указанным в уведомлении, или направляет в адрес ГРБС ответ с мотивированным отказом от возврата субсидии.

В случае непоступления средств на единый счет бюджета ЗАТО Северск средства субсидии подлежат взысканию ГРБС в судебном порядке, ГРБС обращается в суд для взыскания средств субсидии в течение 10 рабочих дней, следующих за днем, когда Уполномоченному органу стало известно о неисполнении получателем субсидии обязанности по возврату средств субсидии.

Приложение 1
к Порядку предоставления субсидий
организациям, образующим
инфраструктуру поддержки субъектов
малого и среднего предпринимательства

В Администрацию ЗАТО Северск

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении субсидии из бюджета ЗАТО Северск

_____ (наименование субсидии)

1. Наименование некоммерческой организации _____.
2. Юридический адрес некоммерческой организации _____.
3. Наименование муниципальной программы (подпрограммы), содержащей мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства (далее – муниципальная программа (подпрограмма) _____.
4. Вид документа, которым утверждена муниципальная программа (подпрограмма), дата утверждения, номер документа _____.
5. Наименование мероприятия муниципальной программы (подпрограммы), по которому предусмотрено финансирование, _____.
6. Сумма субсидии, запрашиваемая из бюджета ЗАТО Северск, _____.
7. Наименование(я) и плановое(ые) значение(я) результата предоставления субсидии, предусмотренные в муниципальной программе:
 - 1) _____ ед.;
 - 2) _____ ед.
8. Контактное лицо для получения субсидии из бюджета ЗАТО Северск, его должность и контактные данные _____.

Приложение: 1) смета расходов с приложением расчета и документов, подтверждающих обоснованность расчетов;
2) пояснительная записка к смете расходов;
3) план мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии на срок действия соглашения о предоставлении субсидии.

Гарантирую, что вся информация, содержащаяся в документах, представленных для получения субсидии из бюджета ЗАТО Северск, достоверна.

С условиями предоставления и расходования субсидии ознакомлен и согласен.

(наименование должности
руководителя (уполномоченного
лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

«_____» _____ 20____ год

Приложение 2
к Порядку предоставления субсидий
организациям, образующим
инфраструктуру поддержки субъектов
малого и среднего предпринимательства

ПЛАН
мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии
на _____ год

			КОДЫ
Наименование получателя субсидии		по Сводному реестру	
Наименование главного распорядителя средств бюджета ЗАТО Северск	Администрация ЗАТО Северск	ИНН по Сводному реестру	
Наименование структурного элемента муниципальной программы, регионального и (или) национального проекта		по БК	
Наименование субсидии		по БК	
Вид документа			
	(первичный – «0», уточненный – «1», «2», «3», «...»)		

Результат предоставления субсидии (контрольные точки)			Единица измерения		Плановое значение	Плановый срок достижения (дд.мм.гггг.)
наименование	код	тип	наименование	код по ОКЕИ		
1	2	3	4	5	6	7
Результат предоставления субсидии 1:						
контрольная точка 1.1:	-					
Результат предоставления субсидии 2:						
контрольная точка 2.1:	-					

...						
...	-					

(наименование должности
руководителя (уполномоченного
лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ год