**ОБЪЯВЛЕНИЕ о проведении отбора получателей субсидий на возмещение части затрат, связанных с приобретением (изготовлением) информационных конструкций.**

В соответствии с Порядком предоставления субсидий, Порядком размещения наружной информации на территории городского округа город Рыбинск, утвержденным постановлением Администрации городского округа город Рыбинск от 11.07.2018 № 2043 (далее - Порядок)

**1) Срок проведения отбора:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Дата и время начала подачи (приема) заявок** | **8:00,  17 апреля 2024** |
| **Дата и время окончания подачи (приема) заявок** | **16:00,  20 апреля 2024** |

**2) Орган, уполномоченный принимать заявки:** Департамент архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Рыбинск, Ярославской области (далее – Департамент): Крестовая ул., д. 77, г. Рыбинск, Ярославская обл., 152934, тел.(4855)28-32-70, каб. №17, E-mail: agu@rybadm.ru

**3) Результат предоставления субсидии:**

3.1. Результатом предоставления субсидии является увеличение количества размещенных в зоне особого информационного контроля (зона 1) и зоне строгого информационного контроля (зона 2) информационных конструкций, соответствующих Порядку.

**4) Требования, установленные Порядком предоставления субсидий к получателям субсидий и перечень документов, представляемых получателями субсидий для подтверждения их соответствия указанным требованиям:**

4.1. Право на получение субсидии имеют юридические лица (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальные предприниматели, осуществляющие хозяйственную деятельность на территории города Рыбинска в зоне особого информационного контроля (зона 1) и зоне строгого информационного контроля (зона 2) не менее одного года, и которые не ранее 11 июля 2018 года понесли затраты на изготовление и размещение информационных конструкций первого и (или) второго типа (далее - получатель субсидии).

4.2. Отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

4.3. отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет города Рыбинска, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Администраций города Рыбинска (за исключением субсидий, предоставляемых государственным (муниципальным) учреждениям, субсидий в целях возмещения недополученных доходов или возмещения затрат);

4.4. юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

4.5. в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе - производителе товаров, работ, услуг, являющихся получателями субсидий;

4.6. не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

4.7. не должны получать средства из бюджета города Рыбинска на основании иных муниципальных правовых актов на возмещение части затрат, осуществленных получателям субсидии, в связи с разработкой, приобретением (изготовлением), установкой информационных конструкций первого и (или) второго типа.

4.8. не должны находиться в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в связи с отказом от исполнения заключенных государственных (муниципальных) контрактов о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг по причине введения политических или экономических санкций иностранными государствами, совершающими недружественные действия в отношении Российской Федерации, граждан Российской Федерации или российских юридических лиц, и (или) введением иностранными государствами, государственными объединениями и (или) союзами и (или) государственными (межгосударственными) учреждениями иностранных государств или государственных объединений и (или) союзов мер ограничительного характера;

4.9. наличие акта соответствия изготовленной информационной конструкции согласованному дизайн-проекту.

**5) Порядок подачи заявок получателями субсидий и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок, подаваемых получателями субсидий:**

5.1. Для участия в отборе получатели субсидий предоставляют в Департамент следующие документы:

5.1.1. заявку по форме согласно Приложению 1 к настоящему объявлению;

5.1.2. копию документа, удостоверяющего личность получателя субсидии (с одновременным предъявлением оригинала);

5.1.3. копию документа, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявкой обращается представитель получателя субсидии (с одновременным предъявлением оригинала);

5.1.4. документы, подтверждающих соответствие получателя субсидии требованиям Порядка предоставления субсидий (см. п.п.4.1-4.9 настоящего объявления);

5.1.5. копию договора на оказание услуг (выполнение работ), связанных с разработкой, изготовлением и установкой информационных конструкций первого и (или) второго типа.

5.1.6. копию платежных документов и документов, подтверждающих фактически произведенные затраты, связанные с разработкой, изготовлением и установкой информационных конструкций первого и (или) второго типа (счета, счета-фактуры, платежные поручения, акты выполненных работ (услуг), пояснения, другие подтверждающие документы);

5.1.7. копию акта соответствия изготовленной информационной конструкции согласованному дизайн-проекту;

5.1.8. фото размещенной информационной конструкции (в произвольной форме);

5.1.9. расчет размера субсидии по форме согласно Приложению 2 к настоящему объявлению;

5.1.10. согласие на обработку персональных данных (для индивидуальных предпринимателей). Согласие на обработку персональных данных представляется в случаях и в форме, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5.1.11. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

5.2. Документы представляются в печатном виде, сброшюрованные в папку-скоросшиватель в порядке, указанном в описи. Все документы, насчитывающие более одного листа, должны быть прошиты, пронумерованы, и заверены подписью получателя субсидии.

Получатели субсидий несут ответственность за достоверность предоставленной информации и документов в соответствии с законодательством.

**6) Порядок отзыва заявок получателей субсидий, порядок возврата заявок получателей субсидий, определяющего, в том числе основания для возврата заявок получателей субсидий, порядка внесения изменений в заявки получателей субсидий:**

6.1. Получатель субсидии вправе внести изменения или отозвать поданную заявку до окончания срока приема заявок на участие в отборе путем представления в Департамент письменного заявления в свободной форме. Заявление получателя субсидии об отзыве заявки является основанием для возврата получателю субсидии его заявки и приложенных к ней документов. В этом случае Департамент осуществляет возврат заявки на адрес, указанный в заявлении об отзыве, в течение 5 рабочих дней, следующих за днем получения Департаментом такого заявления.

6.2. Заявку получатель субсидии представляет в Департамент в срок, установленный в объявлении о проведении отбора.

6.3. В случае если по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки, отбор признается несостоявшимся.

6.4. Основания для отклонения заявки Участника отбора на стадии рассмотрения заявок:

6.4.1. несоответствие получателя субсидии требованиям, установленным Порядком предоставления субсидий;

6.4.2. несоответствие представленных получателем субсидии заявки и документов требованиям к заявке, установленным в объявлении о проведении отбора;

6.4.3. недостоверность представленной получателем субсидии информации, в том числе о месте нахождения и адреса юридического лица;

6.4.4. подача получателем субсидии заявки после даты и (или) времени определенных для подачи заявок.

6.5. Отклонение заявки получателя субсидии не является препятствиям для повторного обращения получателя субсидии в случае устранения причин, послуживших основаниям для отклонения заявки.

**7) Правила рассмотрения и оценки заявок получателей субсидий**

7.1. Департамент:

7.1.1. в течение 10 календарных дней со дня поступления заявки проводит проверку по представлению получателем субсидии полноты комплекта документов, и соответствия их требованиям Порядка предоставления субсидий;

7.1.2. осуществляет подготовку заключения по результатам проверки:

7.1.3. при положительном заключении проверки документы в течение 1 рабочего дня направляются на рассмотрение Комиссии по отбору юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальных предпринимателей на получение субсидий на возмещение части затрат, связанных с приобретением (изготовлением) информационных конструкций (далее - Комиссия);

7.1.4. при выявлении несоответствия представленных документов Порядку предоставления субсидий в адрес получателя субсидии в течение 1 рабочего дня направляется уведомление о необходимости устранения выявленных несоответствий с указанием срока исполнения;

В случае, если в установленный в уведомлении срок выявленные несоответствия не будут устранены, представленные документы возвращаются в адрес получателя субсидии.

7.2. Комиссия рассматривает поступившие заявки в срок не позднее 30 календарных дней со дня окончания срока приема заявок.

7.3. По результатам рассмотрения заявок Комиссия принимает решение о выборе получателя субсидии либо об отклонении заявки получателя субсидии.

7.4. Основаниями для отклонения заявок получателей субсидии являются:

7.4.1. несоответствие получателя субсидии требованиям, установленным Порядком предоставления субсидий;

7.4.2. несоответствие представленных получателем субсидии заявки и документов требованиям к заявке, установленным в объявлении о проведении отбора;

7.4.3. недостоверность представленной получателем субсидии информации, в том числе о месте нахождения и адреса юридического лица;

7.4.4. подача получателем субсидии заявки после даты и (или) времени определенных для подачи заявок.

7.5. Отклонение заявки получателя субсидии не является препятствиям для повторного обращения получателя субсидии в случае устранения причин, послуживших основаниям для отклонения заявки.

7.6. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения.

7.7. О принятом Комиссией решении об отклонении заявки получатели субсидии уведомляются посредством направления письменного сообщения в течение 1 рабочего дня после принятия Комиссией решения.

7.8. Получатель субсидии в течение трех рабочих дней обязан уведомить Департамент о наступлении следующих условий:

7.8.1. принятие решения о реорганизации либо ликвидации получателя субсидии;

7.8.2. возбуждение в отношении получателя субсидии процедуры банкротства;

7.8.3. обращение на взыскание имущества получателя субсидии;

7.8.4. приостановление деятельности получателя субсидии.

**8) Порядок предоставления получателям субсидий разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления:**

8.1. Участник отбора вправе направить в Департамент запрос о разъяснении положений объявления о проведении отбора. В течение 2 рабочих дней со дня поступления указанного запроса Департамент обязан направить разъяснения положений объявления о проведении отбора, если указанный запрос поступил в Департамент не позднее, чем за 5 календарных дней до окончания срока подачи заявок.

**9) Срок, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать соглашение о предоставлении субсидии:**

9.1.Победитель (победители) отбора должен подписать соглашение о предоставлении субсидии в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня направления сформированного Департаментом проекта соглашения о предоставлении субсидии.

**10) Условия признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения соглашения:**

10.1.В случае непредставления подписанного победителем отбора соглашения о предоставлении субсидии в Департамент в срок, установленный настоящим объявлением.

**11) Приложения к настоящему объявлению:**

11.1. Приложение 1- Форма заявки.

11.2. Приложение 2- Форма расчета размера субсидии.

11.3. Приложение 3 - Типовая форма соглашения.

Приложение 1

 В Департамент архитектуры

 и градостроительства Администрации

 городского округа город Рыбинск

 Ярославской области

 (полное наименование юридического лица

 (индивидуального предпринимателя))

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

 (адрес, дата, исх. №)

ЗАЯВКА

на предоставление субсидии на возмещение части затрат, связанных

с приобретением (изготовлением) информационных конструкций

 1. Ознакомившись с Порядком предоставления субсидий юридическим лицам

(за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям

городского округа город Рыбинск на возмещение части затрат, связанных с

приобретением (изготовлением) информационных конструкций,

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

 (полное наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя))

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность руководителя, Ф.И.О.)

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

банковские реквизиты для перечисления субсидии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в банке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сообщает о согласии с условиями Порядка и представляет данное заявление и

комплект документов в соответствии с Порядком.

 2. Прошу принять заявку и предоставить субсидию на возмещение части

затрат, связанных с приобретением (изготовлением) информационной

конструкции,

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

 (наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя))

 3.Перечень предоставляемых документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п |  Наименование документа | Количество листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 4. Подтверждаю достоверность представленной в заявлении информации.

 Обязуюсь выполнять все условия, предусмотренные Порядком.

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

Должность руководителя

юридического лица

(индивидуального предпринимателя)

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

М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

РАСЧЕТ

размера субсидии на возмещение части затрат, связанных

с приобретением (изготовлением) информационной конструкции

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

(полное наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование затрат | Сумма затрат, руб. |
| 1 | Разработка информационной конструкции первого и (или) второго типа |  |
| 2 | Изготовление информационной конструкции первого и (или) второго типа |  |
| 3 | Установка информационной конструкции первого и (или) второго типа |  |
|  | Итого фактически произведенных затрат |  |
|  | 50 процентов фактически произведенных затрат |  |
|  | Запрашиваемая субсидия |  |
|  | Максимальный размер субсидии | 20000 |

 Документы, подтверждающие затраты в соответствии с требованиями раздела

2 Порядка, прилагаются на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л. в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз.

Размер запрашиваемой субсидии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

 (сумма прописью)

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

М.П.

Должность руководителя

юридического лица

(индивидуального предпринимателя)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Приложение 3

Приложение

к приказу Департамента финансов

Администрации городского округа

город Рыбинск Ярославской области

от 15.04.2021 № 24-дф

Типовая форма соглашения

о предоставлении из бюджета городского округа город Рыбинск Ярославской области субсидии юридическому лицу (за исключением муниципального учреждения), индивидуальному предпринимателю, физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ,

оказанием услуг

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств городского округа город Рыбинск Ярославской области),*

именуемый в дальнейшем «Главный распорядитель бюджетных средств», в лице

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

*(наименование должности руководителя Главного распорядителя бюджетных средств или уполномоченного им лица)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего

*(фамилия, имя, отчество)*

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(положение об органе местного самоуправления, доверенность, приказ*

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

 *или иной документ)*

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

*(наименование для юридического лица, фамилия, имя, отчество*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*,

*для индивидуального предпринимателя, физического лица - производителя товаров, работ, услуг)*

именуемый в дальнейшем «Получатель субсидии», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование должности лица, представляющего Получателя субсидии)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего *(фамилия, имя, отчество)*

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

*(Устав для юридического лица, свидетельство о государственной регистрации для*

*индивидуального предпринимателя, паспорт для физического лица, доверенность)*

с другой стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Муниципального Совета городского округа город Рыбинск от «\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. № \_ «О бюджете городского округа город Рыбинск Ярославской области на 20\_\_\_ год и на плановый период 20\_\_\_ и 20\_\_\_ годов,

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

*(наименование нормативного правового акта, регулирующего*

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

*предоставление из бюджета городского округа город Рыбинск Ярославской области субсидии юридическим лицам (за исключением субсидии муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг)*

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (далее - Порядок предоставления субсидии), заключили настоящее соглашение (далее - Соглашение) о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом Соглашения является предоставление из бюджета городского округа город Рыбинск Ярославской области в 20\_\_\_\_году/20\_\_\_ - 20\_\_ годах[<1>](#P375) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование Получателя субсидии)*

субсидии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(цель предоставления субсидии, в том числе достижение результата (ов )*

*региональной составляющей национального проекта)*

(далее - субсидия) по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации: код Главного распорядителя бюджетных средств \_\_\_\_\_, раздел \_\_\_\_\_\_, подраздел \_\_\_\_\_\_\_\_\_, целевая статья\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид расходов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в рамках\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование подпрограммы (муниципальной (ведомственной*

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

*программы городского округа город Рыбинск Ярославской области*)

 2. Финансовое обеспечение предоставления субсидии

2.1. Субсидия предоставляется из бюджета городского округа город Рыбинск Ярославской области в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке Главному распорядителю бюджетных средств на предоставление субсидии в 20\_\_\_ году/20\_\_ - 20\_\_\_ годах.

2.2. Размер Субсидии, предоставляемой в соответствии с Соглашением, составляет [<2>](#P377):

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

*(сумма прописью)*

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

*(сумма прописью)*

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

*(сумма прописью)*

3. Условия и порядок предоставления субсидии

3.1. Субсидия предоставляется в соответствии с Порядком предоставления субсидии на цели, указанные в разделе 1 Соглашения:

3.1.1. При представлении Получателем субсидии в адрес Главного распорядителя бюджетных средств следующих документов <3>:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

3.1.2. При соблюдении условий <4>:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

3.2. Перечисление субсидии в установленном порядке осуществляется на счет Получателя субсидии в пределах утвержденного кассового плана исполнения бюджета городского округа город Рыбинск Ярославской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(сроки (периодичность) предоставления субсидии <5>)*

3.3. Перечисление субсидии осуществляется по платежным реквизитам Получателя субсидии, указанным в [разделе 8](#P337) Соглашения.

4. Взаимодействие Сторон

4.1. Главный распорядитель бюджетных средств обязуется:

4.1.1. Обеспечить предоставление субсидии в соответствии с разделом 3 Соглашения.

4.1.2. Осуществлять проверку представляемых Получателем субсидии документов, указанных в под[пункте 3.1.1](#P131). пункта 3.1. раздела 3 Соглашения, в том числе на соответствие их Порядку предоставления субсидии, в течение \_\_\_\_\_\_ рабочих дней со дня их получения.

4.1.3. Осуществлять оценку достижения Получателем субсидии значений результатов предоставления субсидии в соответствии с под[пунктом 4.3.](#P232)3. пункта 4.3. данного раздела Соглашения.

4.1.4 Осуществлять контроль за соблюдением Получателем субсидии порядка, целей и условий предоставления субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и Соглашением.

4.1.5. В случае установления Главным распорядителем бюджетных средств или получения от контрольно-ревизионного отдела Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области информации о факте (ах) недостижения значений результатов предоставления субсидии, и (или) нарушения Получателем субсидии порядка, целей и условий предоставления субсидии, предусмотренных Порядком предоставления субсидии и Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Получателем субсидии в соответствии с Соглашением, недостоверных сведений, направлять Получателю субсидии требование об устранении факта (ов) нарушения порядка, целей и условий предоставления субсидии либо об обеспечении возврата субсидии в бюджет городского округа город Рыбинск Ярославской области в размере и в сроки, определенные в указанном требовании.

4.1.6. В случае если Получателем субсидии нарушены порядок, условия и цели предоставления субсидии, предусмотренные Порядком предоставления субсидии и Соглашением, применять следующие штрафные санкции направлять Получателю субсидии уведомление о применении следующих штрафных санкций и (или) иных мер ответственности <6>:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

4.1.7. Рассматривать предложения, документы и иную информацию, направленную Получателем субсидии, в том числе в соответствии с подпунктом 4.4.1. пункта 4.4. данного раздела Соглашения, в течение \_\_\_\_\_\_\_\_ рабочих дней со дня их получения и уведомлять Получателя субсидии о принятом решении (при необходимости).

4.1.8. Направлять разъяснения Получателю субсидии по вопросам, связанным с исполнением Соглашения, в течение \_\_\_\_\_\_\_ рабочих дней со дня получения обращения Получателя субсидии в соответствии с подпунктом 4.4.2. пункта 4.4. данного раздела Соглашения.

4.1.9. Выполнять иные обязательства в соответствии с Порядком предоставления субсидии, в том числе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_<7>.

4.2. Главный распорядитель бюджетных средств вправе:

4.2.1. Принимать решение об изменении условий Соглашения, в том числе на основании информации и предложений, направленных Получателем субсидии, в том числе в соответствии с подпунктом 4.4.1. пункта 4.1. данного раздела Соглашения, включая уменьшение размера субсидии, а также увеличение размера субсидии при наличии неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, указанных в [разделе](#P111) 2 Соглашения, и при условии предоставления Получателем субсидии информации, содержащей финансово-экономическое обоснование данного изменения [<8>](#P385).

4.2.2. Принимать решение о наличии или отсутствии потребности в направлении в 20\_\_\_ году остатка субсидии, не использованного в 20\_\_\_ году, на цели, указанные в разделе 1 Соглашения, не позднее \_\_\_\_\_ рабочих дней со дня получения от Получателя субсидии следующих документов, обосновывающих потребность в направлении остатка Субсидии на указанные цели <9>:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

4.2.3. Приостанавливать предоставление субсидии в случае установления Главным распорядителем бюджетных средств или получения от контрольно-ревизионного отдела Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области информации о факте (ах) нарушения Получателем субсидии порядка, целей и условий предоставления субсидии, предусмотренных Порядком предоставления субсидии и Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Получателем субсидии в соответствии с Соглашением, недостоверных сведений, до устранения указанных нарушений с обязательным уведомлением Получателя субсидии не позднее \_\_\_\_\_ рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении [<10>](#P386).

4.2.4. Запрашивать у Получателя субсидии документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением Получателем субсидии порядка, целей и условий предоставления субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и Соглашением, в соответствии с под[пунктом 4.1.4](#P163). пункта 4.1. данного раздела Соглашения.

4.2.5. Осуществлять иные права в соответствии с Порядком предоставления субсидии, в том числе: <11>.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

4.3. Получатель субсидии обязуется:

4.3.1. Представлять в адрес Главного распорядителя бюджетных средств документы в соответствии с [подпунктом 3.1.1](#P131). пункта 3.1. раздела 3 Соглашения.

4.3.2. Направлять субсидию на цели и в соответствии с направлениями расходов, на финансовое обеспечение которых предоставляется субсидия, определенными Порядком предоставления субсидии.

4.3.3. Обеспечивать достижение значений результатов предоставления субсидии, установленных в соответствии с приложением 1 к типовой форме соглашения.

4.3.4. Вести обособленный аналитический учет операций, осуществляемых за счет субсидии.

4.3.5. Представлять в адрес Главного распорядителя бюджетных средств:

4.3.5.1. Отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии в соответствии с приложением 2 к типовой форме соглашения в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.3.5.2. Отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, в соответствии с приложением 3 к типовой форме соглашения, не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_ рабочего дня, следующего за отчетным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

#  4.3.5.3. Иные отчеты <12>:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.3.6. Направлять по запросу Главного распорядителя бюджетных средств документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением порядка, целей и условий предоставления субсидии в соответствии с [пунктом 4.2.4](#P215). Соглашения, в течение \_\_\_\_\_\_\_ рабочих дней со дня получения указанного запроса.

4.3.7. В случае получения от Главного распорядителя бюджетных средств требования в соответствии с под[пунктом 4.1.5](#P166). пункта 4.1. данного раздела Соглашения:

4.3.7.1. Устранять факт(ы) нарушения порядка, целей и условий предоставления субсидии в сроки, определенные в указанном требовании.

4.3.7.2. Возвращать в бюджет городского округа город Рыбинск Ярославской области субсидию в размере и в сроки, определенные в указанном требовании.

4.3.8. В случае принятия Главным распорядителем бюджетных средств решения о применении к Получателю субсидии штрафных санкций и (или) иных мер ответственности в соответствии с под[пунктом 4.1.6](#P176). пункта 4.1. данного раздела Соглашения обеспечить выполнение требований, указанных в уведомлении о применении штрафных санкций и (или) иных мер ответственности [<13>](#P392).

4.3.9. Возвращать неиспользованный остаток субсидии в доход бюджета городского округа город Рыбинск Ярославской области, в случае отсутствия решения Главного распорядителя бюджетных средств о наличии потребности в направлении не использованного в 20\_\_\_\_ году остатка субсидии на цели, указанные в пункте 1.1. раздела 1 Соглашения, в срок до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. <14>.

4.3.10. Обеспечивать полноту и достоверность сведений, представляемых в соответствии с Соглашением в адрес Главного распорядителя бюджетных средств.

4.3.11. Предоставить согласие на осуществление Главным распорядителем бюджетных средств и контрольно-ревизионным отделом Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области проверок соблюдения Получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии.

4.3.12. В случае необходимости заключения договоров (соглашений) в целях исполнения обязательств по Соглашению с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) (за исключением муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) включать в такие договоры (соглашения) обязательное условие о предоставлении лицом, являющимся поставщиком (подрядчиком, исполнителем), согласия на осуществление Главным распорядителем бюджетных средств и контрольно-ревизионным отделом Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии.

4.3.13. Выполнять иные обязательства в соответствии с Порядком предоставления субсидии, в том числе [<15>](#P393):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

4.4. Получатель субсидии вправе:

4.4.1. Направлять в адрес Главного распорядителя бюджетных средств предложения о внесении изменений в Соглашение, в том числе в случае установления необходимости изменения размера субсидии с приложением информации, содержащей финансово - экономическое обоснование данного изменения.

4.4.2. Обращаться в адрес Главного распорядителя бюджетных средств в целях получения разъяснений в связи с исполнением Соглашения.

4.4.3. Направлять в 20\_\_\_\_\_\_ году неиспользованный остаток субсидии, полученной в соответствии с Соглашением (при наличии), на осуществление выплат в соответствии с целями, указанными в пункте 1.1. раздела 1 Соглашения, в случае принятия соответствующего решения Главным распорядителем бюджетных средств <16>.

4.4.4. Осуществлять иные права в соответствии с Порядком предоставления субсидии, в том числе [<17>](#P395):

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

5. Ответственность Сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями Соглашения.

5.2. Иные положения об ответственности за неисполнение или ненадлежащее

исполнение Сторонами обязательств по Соглашению [<18>](#P396):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

6. Иные условия

6.1. Иные условия по Соглашению [<19>](#P397):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

7. Заключительные положения

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

7.2. Соглашение вступает в силу с даты его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон, но не ранее доведения лимитов бюджетных обязательств, указанных в [разделе](#P22) 2 Соглашения, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по Соглашению.

7.3. Изменение Соглашения, в том числе в соответствии с положениями под[пункта 4.2.1](#P197). пункта 4.2. раздела 4 Соглашения, осуществляется по соглашению Сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения в соответствии с приложением 3 к приказу.

7.4. Расторжение Соглашения возможно в случае: реорганизации или прекращения деятельности Получателя субсидии, нарушения Получателем субсидии порядка, целей и условий предоставления субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и Соглашением.

Расторжение Соглашения оформляется в виде дополнительного соглашения о расторжении Соглашения в соответствии с приложением 4 к приказу.

7.5. Расторжение Соглашения в одностороннем порядке возможно в случае недостижения Получателем субсидии установленных Соглашением значений результатов предоставления субсидии, установленных Соглашением.

7.6. Стороны обязаны уведомлять друг друга обо всех изменениях, касающихся их адресов, платежных реквизитов, наименования и сведений о лице, имеющем право выступать без доверенности от имени Стороны, в течение 5 рабочих дней со дня их изменения.

7.7. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8. Платежные реквизиты Сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Главный распорядитель бюджетных средств | Получатель субсидии |
| Полное наименование Главного распорядителя бюджетных средств  | Полное наименование Получателя субсидии |
| ОГРН | ОГРН |
| ОКТМО | ОКТМО |
| Место нахождения:  | Место нахождения: |
| Телефон, факс | Телефон, факс |
| ИНН/КПП | ИНН/КПП |
| Платежные реквизиты: | Платежные реквизиты: |
|  |  |

9. Подписи Сторон

Главный распорядитель Получатель субсидии

бюджетных средств

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

(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

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

<1> Указывается срок, на который предоставляется субсидия.

<2> Указываются года, в которых предоставляется субсидия.

<3> Предусматривается в случае, если это установлено Порядком предоставления субсидии.

<4> Указываются конкретные условия, установленные Порядком предоставления субсидии.

<5> Указывается срок или периодичность перечисления субсидии (единовременно, ежемесячно, ежеквартально, иная периодичность) в соответствии с Порядком предоставления субсидии.

<6> Предусматривается в случае, если это установлено Порядком предоставления субсидии.

<7> Предусматривается в случае, если это установлено Порядком предоставления субсидии. Указываются иные конкретные обязательства, установленные Порядком предоставления субсидии.

<8> Предусматривается в случае, если это установлено Порядком предоставления субсидии.

<9> Предусматривается в случае, если это установлено Порядком предоставления субсидии. Указывается конкретный срок принятия решения о наличии или отсутствии потребности в направлении в году, следующем за годом предоставления субсидии, остатка субсидии, не использованного в течение года, в котором предоставлялась субсидия, на цели, указанные в разделе 1 Соглашения.

<10> Предусматривается в случае, если это установлено Порядком предоставления субсидии.

<11> Указываются иные конкретные права, установленные Порядком предоставления субсидии.

<12> Предусматривается в случае, если это установлено Порядком предоставления субсидии или если Главному распорядителю бюджетных средств установлено право определять форму и сроки представления дополнительной отчетности в Соглашении.

<13> Предусматривается, если заполняется подпункт 4.1.6. пункта 4.1. раздела 4 Соглашения.

<14> Предусматривается при наличии в Соглашении подпункта 4.2.2. пункта 4.2. раздела 4. Указывается конкретный срок возврата Получателем субсидии остатка субсидии или ее части, не использованных на цели, указанные в пункте 1.1. раздела 1 Соглашения.

<15> Предусматривается в случае, если это установлено Порядком предоставления субсидии. Указываются иные конкретные обязательства, установленные Порядком предоставления субсидии.

<16> Предусматривается при наличии в Соглашении подпункта 4.2.2. пункта 4.2. раздела 4.

 <17> Предусматривается в случае, если это установлено Порядком предоставления субсидии. Указываются иные конкретные права, установленные Порядком предоставления субсидии.

<18> Предусматривается в случае, если это установлено Порядком предоставления субсидии. Указываются иные конкретные положения, установленные Порядком предоставления субсидии.

<19> Предусматривается в случае, если это установлено Порядком предоставления субсидии. Указываются иные конкретные условия, установленные Порядком предоставления субсидии.