**Объявляется отбор на предоставление субсидии в целях возмещения фактически понесенных затрат, в связи с проведением мероприятий в области ЖКХ из бюджета сельского поселения Исянгуловский сельсовет муниципального района Зианчуринский район Республики Башкортостан**

  Администрация сельского поселения Исянгуловский сельсовет муниципального района Зианчуринский район Республики Башкортостан объявляет о начале приема документов на конкурс по предоставлению субсидии в целях возмещения фактически понесенных затрат, в связи с проведением мероприятий в области ЖКХ из бюджета сельского поселения Исянгуловский сельсовет муниципального района Зианчуринский район Республики Башкортостан.

Отбор проводится  в соответствии с Порядком предоставления субсидии в целях возмещения фактически понесенных затрат, в связи с проведением мероприятий в области ЖКХ из бюджета сельского поселения Исянгуловский сельсовет муниципального района Зианчуринский район Республики Башкортостан от 28 марта 2022 года № 8, (далее – Порядок).

Результатом предоставления субсидии является обеспечение готовности объектов коммунальной инфраструктуры к предстоящему осенне-зимнему периоду в соответствии со сроками, устанавливаемыми Правительством Республики Башкортостан.

Организатор конкурса: Администрация сельского поселения Исянгуловский сельсовет муниципального района Зианчуринский район Республики Башкортостан, (далее – Администрация сельского поселения).

Место нахождения, почтовый адрес: 453380 Республика Башкортостан, с. Исянгулово, ул. Промышленная, д. 14/2, Адрес электронной почты: zianchura2013@yandex.ru

Телефон: (+734785)2-71-91

Приём документов на предоставление субсидии осуществляется Администрацией сельского поселения Исянгуловский сельсовет муниципального района Зианчуринский район Республики Башкортостан по адресу: 453380, Республика Башкортостан, с. Исянгулово, ул. Промышленная, д. 14/2,  каб. № 3.

Дата начала приема заявок – 15:00 по местному времени 30 марта 2022 года;

Дата окончания приема заявок – 15:00 по местному времени 29 апреля 2022 года ежедневно в рабочие дни в с 09:00 до 18:00 ч.м, перерыв с 12:.30 до 14:00 ч. м., сб, вс выходные дни.

Заявки подаются на бумажном носителе.

В целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции во время нахождения в здании Администрации необходимо соблюдать правила, установленные Указом Главы Республики Башкортостан от 18.04.2020  № УГ-111 «О введении режима «Повышенная готовность» на территории Республики Башкортостан в связи с угрозой распространения в Республике Башкортостан новой коронавирусной инфекции (COVID-2019)» (с последующими изменениями и дополнениями).

Требования, предъявляемые к участникам на первое число месяца подачи заявок:

1. отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
2. отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет сельского поселения Исянгуловский сельсовет муниципального района Зианчуринский район Республики Башкортостан субсидий, бюджетных инвестиций, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед сельским поселением Исянгуловский сельсовет муниципального района Зианчуринский район Республики Башкортостан, из бюджета которого планируется предоставление субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета сельского поселения Исянгуловский сельсовет муниципального района Зианчуринский район Республики Башкортостан;
3. получатели субсидий – юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатели субсидий – индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;
4. в реестре дисквалифицированных лиц должны отсутствовать 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 и о физическом лице – производителе товаров, работ, услуг, являющихся участниками отбора;
5. получатели субсидий 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 утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;
6. участники отбора не должны получать средства из других уровней бюджетной системы РФ на цели, установленные в подпункте 1.3 пункта I настоящего Порядка.
7. наличие у участников отбора:

* опыта, необходимого для достижения целей предоставления субсидии.
* материально-технической базы, необходимой для достижения целей предоставления субсидии.
* документов, необходимых для подтверждения соответствия участника отбора требованиям, предусмотренным настоящим подпунктом.

Для участия в отборе участники отбора представляют в Администрацию сельского поселения в срок, установленный объявлением об отборе, следующие документы:

1. заявку о предоставлении субсидии, заверенную подписью руководителя получателя субсидии (либо уполномоченного представителя получателя субсидии при условии представления соответствующей доверенности) и главного бухгалтера получателя субсидии, а также печатью (при наличии) согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

2. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащую информацию о получателе субсидии по состоянию на первое число месяца подачи заявок;

3. копию свидетельства о постановке получателя субсидии на налоговый учет.

4. справку об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов по форме, утвержденной приказом Федеральной налоговой службы, по состоянию на первое число месяца подачи заявок;

5. копии документов, подтверждающих обоснованность понесенных расходов;

6. гарантийное письмо, подписанное руководителем получателя субсидии (либо уполномоченным представителем получателя субсидии при условии представления соответствующей доверенности) и главным бухгалтером получателя субсидии, а также заверенное печатью (при наличии), содержащее сведения:

– о том, что получатель субсидии не находится в процессе реорганизации, в отношении получателя субсидии не проводятся процедуры банкротства и (или) ликвидации, приостановления осуществления финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с действующим законодательством по состоянию на первое число месяца подачи заявок;

– об отсутствии у получателя субсидии просроченной задолженности по возврату в бюджет сельского поселения Исянгуловский сельсовет муниципального района Зианчуринский район Республики Башкортостан субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности перед бюджетом сельского поселения Исянгуловский сельсовет муниципального района Зианчуринский район Республики Башкортостан, а также о том, что получатель субсидии не получает средства из других уровней бюджетной системы РФ на цели, установленные в подпункте 1.3 пункта I настоящего Порядка.

7. банковские реквизиты участника отбора;

8. копии договоров подтверждающих обоснованность понесенных расходов;

9. копии счетов-фактур (копии счетов) подтверждающих обоснованность понесенных расходов;

10. копии платежных поручений, а также иных платежных документов, подтверждающих обоснованность понесенных расходов;

11. письменное согласие, подписанное руководителем получателя субсидии (либо уполномоченным представителем получателя субсидии при условии представления соответствующей доверенности) на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации об участнике отбора, о подаваемом участником отбора предложении (заявке), иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором;

Заявка и документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Порядка, представляются на бумажном носителе, должны быть пронумерованы и сброшюрованы в одну папку. Исправления в документах не допускаются. Заявка на участие в конкурсе может быть отозвана до окончания срока приема заявок путем направления главному распорядителю соответствующего письменного обращения участника отбора. Отозванные заявки не учитываются при определении количества заявок, представленных на участие в отборе.

Участник отбора может подать только одну заявку на участие в отборе. Заявка регистрируется Администрацией сельского поселения в соответствии с правилами организации документооборота.

Участник отбора несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в документах, представленных им для получения субсидии.

 Документы представляются лично руководителем юридического лица (лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени организации) или представителем организации на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством.

При заверении копии документа проставляются надпись «Копия верна», должность лица, заверившего копию (для юридических лиц), личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия). При заверении копий документов, содержащих информативные части на обеих сторонах (лицевой и оборотной) одного листа, должна быть заверена каждая сторона (страница) такого документа. Копии многостраничных документов, содержащих два и более листа, могут быть сшиты и заверены на обороте последнего листа, либо должна быть заверена каждая страница такого документа.

  Прием и регистрация документов осуществляется Администрацией сельского поселения в порядке хронологической последовательности приема документов в соответствии с описью принятых документов, составляемой с указанием даты и времени приема в часах, минутах, в сроки, установленные Администрацией сельского поселения. В течение 5 календарных дней со дня окончания приема документов Администрация сельского поселения осуществляет их рассмотрение и принимает соответствующее решение о допуске к конкурсному отбору или об отказе в допуске.

 Участник конкурсного отбора вправе отозвать поданную им заявку в любой момент до даты заседания конкурсной комиссии на основании письменного заявления в адрес Администрации.

Заявитель вправе на основании письменного заявления в адрес Администрации сельского поселения внести изменения в заявку до даты окончания приема заявок.

Заявитель вправе повторно представить документы, в пределах срока, установленного для приема заявок.

Участники отбора вправе запрашивать разъяснения данного объявления по телефону 8 (34785) 2-71-67 в течение срока приема документов.

Порядок работы конкурсной комиссии, рассмотрения и оценки заявок.

При рассмотрении документов Администрация сельского поселения проверяет соответствие участников, и представленных ими документов условиям и требованиям Порядка.

В допуске к конкурсному отбору участникам отбора отказывается в следующих случаях:

- несоответствие участника отбора требованиям, указанным в пунктах 2.4 настоящего Порядка;

- несоответствие представленных участником отбора документов требованиям, указанным в пункте 2.5 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в настоящем Порядке;

- недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

- подача участником отбора заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок.

- недостаточность бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных Администрацией сельского поселения на предоставление субсидий на текущий финансовый год (определяется в порядке очередности поступления предложений (заявок) на участие в отборе).

По завершении рассмотрения документы заявителей в течение одного рабочего дня передаются в комиссию по предоставлению субсидии, созданную для проведения конкурсного отбора (далее - Комиссия).

Победители конкурсного отбора определяются по наибольшей сумме набранных баллов в соответствии с критериями оценки. В случае если участниками отбора набрано одинаковое количество баллов, рейтинг победителей определяется в соответствии с хронологической последовательностью приема документов.

Информация о принятых комиссией решениях доводится до участников отбора путем ее размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации сельского поселения.

Комиссия в течение 2 рабочих дней с момента передачи Администрацией сельского поселения, рассматривает документы, поданные заявителями, и определяет победителей по наибольшему количеству набранных баллов, в течение 2 рабочих дней  утверждает протокол и в течение 1 рабочего дня передает в Администрацию сельского поселения.

На основании протокола Комиссии Администрация сельского поселения в течение 3 рабочих дней принимает решение о предоставлении финансовой поддержки либо об отказе в ее предоставлении.

**Порядок заключения соглашения о предоставлении субсидии.**

Администрация сельского поселения в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидий заключает с победителем конкурса соглашение о предоставлении субсидии.

В случае неподписания соглашения о предоставлении субсидии в указанный срок победитель конкурса признается уклонившимся от заключения соглашения о предоставлении субсидии.

**Информация о принятом Администрацией** сельского поселения **решении** доводится до участников отбора путем размещения соответствующего информационного сообщения на официальном сайте Администрации сельского поселения <http://isyangul.ru/> в течение 2 рабочих дней со дня его принятия.

**Перечисление субсидий Получателю** осуществляется не позднее 10 рабочих дней после заключения Соглашения.

**Порядок возврата субсидии.**

Субсидия подлежит возврату в полном объеме в муниципальный бюджет в случаях нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии, выявления факта представления документов, содержащих недостоверную информацию, нецелевого использования.

В случае нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного по фактам проверок, проведенных Администрацией сельского поселения или уполномоченными органами государственного (муниципального) финансового контроля, Администрация в течение 5 календарных дней со дня, когда Администрации сельского поселения стало известно об этом, направляет получателю субсидии в письменной форме требование о возврате субсидии. Возврат предоставленной субсидии осуществляется получателем субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения получателем субсидии уведомления главного распорядителя о возврате субсидии (части субсидии).

При отказе получателя субсидии от добровольного возврата средств, подлежащих возврату в бюджет сельского поселения, указанные средства взыскиваются в судебном порядке.

Консультации по вопросам подачи заявок и подготовки документов можно получить по телефонам:

8 (34785)2-71-67 Лариса Викторовна Рамазанова

ПОРЯДОК

предоставления субсидий в целях возмещения фактически понесенных затрат, в связи с проведением мероприятий в области ЖКХ из бюджета сельского поселения Исянгуловский сельсовет муниципального района Зианчуринский район Республики Башкортостан

1. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» с целью реализации муниципальной программы «Комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры сельского поселения Исянгуловский сельсовет муниципального района Зианчуринский район Республики Башкортостан на 2014-2024 годы», утвержденной постановлением Администрации сельского поселения Исянгуловский сельсовет муниципального района Зианчуринский район Республики Башкортостан от 29.06.2014 г. № 115/2, для возмещения фактически понесенных затрат, в связи с проведением мероприятий в области ЖКХ из бюджета сельского поселения Исянгуловский сельсовет муниципального района Зианчуринский район Республики Башкортостан (далее – Порядок).

* 1. Настоящий Порядок определяет цель, условия и порядок предоставления и расходования субсидий, выделенных на возмещение фактически понесенных затрат, в связи с проведением мероприятий в области ЖКХ (далее – Субсидии), а также порядок осуществления контроля за целевым и эффективным использованием бюджетных средств и устанавливает:
* общие положения о предоставлении субсидии;
* порядок проведения отбора получателей субсидий для предоставления субсидий (далее - отбор);
* условия и порядок предоставления субсидии;
* требования к отчетности;
* требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение.
  1. Целью предоставления субсидии является возмещение фактически понесенных затрат, в связи с проведением мероприятий в области ЖКХ.
  2. Субсидия предоставляется организациям коммунального комплекса с целью возмещения фактически понесенных затрат, в связи с проведением мероприятий в области ЖКХ.
  3. Предоставление субсидии осуществляется администрацией сельского поселения Исянгуловский сельсовет муниципального района Зианчуринский район Республики Башкортостан, (далее – Администрация сельского поселения), в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете сельского поселения Исянгуловский сельсовет муниципального района Зианчуринский район Республики Башкортостан.
  4. Сведения о субсидии подлежат размещению на официальном сайте администрации сельского поселения Исянгуловский сельсовет муниципального района Зианчуринский район Республики Башкортостан.

II. Порядок проведения отбора получателей субсидий

2.1. Проведение отбора получателей субсидий проводится в форме конкурса, на основании заявок, направленных участниками для участия в отборе, исходя из соответствия критериям отбора, требованиям к участникам отбора, указанным в пункте 2.4 настоящего Порядка, и очередности поступления предложений (заявок) на участие в отборе.

2.3. Объявление о проведении отбора размещается на официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее, чем за 30 календарных дней до даты окончания срока приема документов с указанием следующей информации:

2.3.1) сроков проведения отбора с указанием даты, времени начала и окончания приема заявок организаций на участие в отборе (далее – заявки), которые не могут быть меньше 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении отбора, а также информации о возможности проведения нескольких этапов отбора с указанием сроков (порядка) их проведения;

2.3.2) наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты Администрации сельского поселения;

2.3.3) результатов предоставления субсидии, в соответствии с пп. 3.3 п. III настоящего Порядка;

2.3.4) требований, которым должны соответствовать участники отбора, установленных в пунктах 2.4. настоящего Порядка, и перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Порядка, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

2.3.5) порядка подачи заявок участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора;

2.3.6) порядка отзыва заявок участников отбора, порядка возврата заявок участников отбора, определяющего в том числе основания для возврата заявок участников отбора, порядка внесения изменений в заявки участников отбора;

2.3.7) правил рассмотрения и оценки заявок участников отбора в соответствии с настоящим Порядком;

2.3.8) порядка предоставления участниками отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока отбора;

2.3.9) срока, в течение которого победитель отбора должен подписать соглашение о предоставлении субсидии;

2.3.10) условий признания победителя отбора уклонившимся от заключения соглашения о предоставлении субсидии;

2.3.11) даты размещения результатов отбора на официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, которая не может быть позднее 2-х рабочих дней, следующего за днем определения победителя отбора.

2.4. Требования, критерии, условия, порядок, которым должны соответствовать участники отбора на первое число месяца подачи заявок:

2.4.1) у участника отбора должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.4.2) у участника отбора должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет сельского поселения Исянгуловский сельсовет муниципального района Зианчуринский район Республики Башкортостан субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Администрацией сельского поселения;

2.4.3) участники отбора 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 участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

2.4.4) в реестре дисквалифицированных лиц должны отсутствовать 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 и о физическом лице – производителе товаров, работ, услуг, являющихся участниками отбора;

2.4.5) участники отбора 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;

2.4.6) участники отбора не должны получать средства из других уровней бюджетной системы РФ на цели, установленные в подпункте 1.3 пункта I настоящего Порядка.

2.4.7. Наличие у участников отбора:

* опыта, необходимого для достижения целей предоставления субсидии;
* материально-технической базы, необходимой для достижения целей предоставления субсидии;
* документов, необходимых для подтверждения соответствия участника отбора требованиям, предусмотренным настоящим подпунктом.

2.5. Для участия в отборе участники отбора представляют в Администрацию сельского поселения в срок, установленный объявлением об отборе, следующие документы:

2.5.1 заявку о предоставлении субсидии, заверенную подписью руководителя получателя субсидии (либо уполномоченного представителя получателя субсидии при условии представления соответствующей доверенности) и главного бухгалтера получателя субсидии, а также печатью (при наличии) согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

2.5.2. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащую информацию о получателе субсидии по состоянию на первое число месяца подачи заявок;

2.5.3. Копию свидетельства о постановке получателя субсидии на налоговый учет.

2.5.4. справку об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов по форме, утвержденной приказом Федеральной налоговой службы, по состоянию на первое число месяца подачи заявок;

2.5.6. копии документов, подтверждающих обоснованность понесенных расходов;

2.5.5. гарантийное письмо, подписанное руководителем получателя субсидии (либо уполномоченным представителем получателя субсидии при условии представления соответствующей доверенности) и главным бухгалтером получателя субсидии, а также заверенное печатью (при наличии), содержащее сведения:

– о том, что получатель субсидии не находится в процессе реорганизации, в отношении получателя субсидии не проводятся процедуры банкротства и (или) ликвидации, приостановления осуществления финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с действующим законодательством по состоянию на первое число месяца подачи заявок;

– об отсутствии у получателя субсидии просроченной задолженности по возврату в бюджет сельского поселения Исянгуловский сельсовет муниципального района Зианчуринский район Республики Башкортостан субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности перед бюджетом сельского поселения Исянгуловский сельсовет муниципального района Зианчуринский район Республики Башкортостан, а также о том, что получатель субсидии не получает средства из других уровней бюджетной системы РФ на цели, установленные в подпункте 1.3 пункта I настоящего Порядка.

2.5.7. банковские реквизиты участника отбора;

2.5.8. копии договоров подтверждающих обоснованность понесенных расходов;

2.5.9. копии счетов-фактур (копии счетов) подтверждающих обоснованность понесенных расходов;

2.5.10. копии платежных поручений, а также иных платежных документов, подтверждающих обоснованность понесенных расходов;

2.5.11. письменное согласие, подписанное руководителем получателя субсидии (либо уполномоченным представителем получателя субсидии при условии представления соответствующей доверенности) на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации об участнике отбора, о подаваемом участником отбора предложении (заявке), иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором;

2.6. Заявка и документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Порядка, представляются на бумажном носителе, должны быть пронумерованы и сброшюрованы в одну папку. Исправления в документах не допускаются. Заявка на участие в конкурсе может быть отозвана до окончания срока приема заявок путем направления в Администрацию сельского поселения соответствующего письменного обращения участника отбора. Отозванные заявки не учитываются при определении количества заявок, представленных на участие в отборе.

2.7. Участник отбора может подать только одну заявку на участие в отборе. Заявка регистрируется Администрацией сельского поселения в соответствии с правилами организации документооборота.

2.8. Участник отбора несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в документах, представленных им для получения субсидии.

2.9. При приеме заявки на участие в отборе уполномоченный специалист Администрации сельского поселения ведет прием заявок, регистрируя в журнале регистрации заявок порядковый номер, дату поступления заявки, подпись и расшифровку подписи лица, подавшего заявку.

2.10. Основания для отклонения заявки участника конкурса на стадии рассмотрения и оценки заявок:

2.10.1. несоответствие участника отбора требованиям, указанным в пунктах 2.4 настоящего Порядка;

2.10.2. несоответствие представленных участником отбора документов требованиям, указанным в пункте 2.5 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в настоящем Порядке;

2.10.3. недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

2.10.4. подача участником отбора заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок.

2.10.5. недостаточность бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных Администрацией сельского поселения на предоставление субсидий на текущий финансовый год (определяется в порядке очередности поступления предложений (заявок) на участие в отборе).

2.11. Для рассмотрения и оценки заявок участников отбора Администрация сельского поселения:

2.11.1. устанавливает дату начала и дату окончания приема заявлений организаций на участие в отборе;

2.11.2. обеспечивает прием документов участников отбора на бумажном носителе в срок не менее 30 календарных дней, следующих за днем размещения информации о проведении отбора.

2.12. Комиссия в течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания срока представления документов для участия в отборе, осуществляет проверку представленных документов, а также проверку участников отбора на соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.4 настоящего Порядка, и принимает следующие решения:

2.12.1. об отклонении заявки участника отбора по основаниям, указанным в пункте 2.10 настоящего Порядка;

2.12.2. об определении получателей субсидии по результатам отбора.

2.13. В случае принятия решения об отклонении заявки участника отбора, Администрация сельского поселения уведомляет получателя субсидии об указанном решении в письменной форме с указанием причин отказа в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.14. После устранения причин принятия решения об отклонении заявки получатель субсидии вправе повторно обратиться к Администрации сельского поселения за предоставлением субсидии в соответствии с условиями настоящего Порядка.

2.15. Информация о результате рассмотрения заявок размещается на официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, не позднее 2 рабочих дней, с даты принятия решений, указанных в настоящем Порядке. Уведомление о принятых решениях направляется в письменном виде участникам отбора в срок, указанный в настоящем пункте.

2.16. Информация о результате рассмотрения заявок должна содержать сведения о дате, времени и месте проведения рассмотрения заявок, об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены, 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, наименование получателей субсидии, с которым заключается соглашение о предоставлении субсидии, и размер предоставляемой ему субсидии

III. Условия и порядок предоставления субсидии

3.1. Для предоставления субсидии Администрация сельского поселения заключает с получателем субсидии Соглашение о предоставлении субсидии (далее – Соглашение), приложение № 2 к Порядку, в соответствии с формой Соглашения между Администрацией и юридическим лицом о предоставлении субсидии из бюджета сельского поселения Исянгуловский сельсовет муниципального района Зианчуринский район Республики Башкортостан. Администрация сельского поселения вправе заключить с получателем субсидии дополнительное соглашение к Соглашению, в том числе дополнительное соглашение о расторжении Соглашения.

3.2. Соглашение заключается при условии соответствия получателя субсидии по состоянию на первое число месяца, в котором планируется заключение Соглашения, требованиям настоящего Порядка.

3.3. Результатом предоставления субсидии является обеспечение готовности объектов коммунальной инфраструктуры к предстоящему осенне-зимнему периоду в соответствии со сроками, устанавливаемыми Правительством Республики Башкортостан.

3.4. Проверка на соответствие требованиям для получения субсидии проводится при проведении отбора в соответствии с разделом II настоящего Порядка.

3.5. Администрация сельского поселения в течение 2 рабочих дней с даты принятия решения об определении получателей субсидий по результатам отбора направляет получателю субсидии письменное уведомление о принятом решении с приложением проекта Соглашения и указанием сроков его подписания. Получатель субсидии подписывает и возвращает Соглашение в течение 2 рабочих дней с момента получения проекта Соглашения.

3.5.1. Администрация сельского поселения подписывает Соглашение в течение 2 рабочих дней с момента поступления подписанного Соглашения от получателя субсидии.

3.5.2. Администрация сельского поселения перечисляет субсидию на расчетный счет Получателя, указанный в Соглашении, не позднее 10 рабочих дней после заключения Соглашения. При предоставлении субсидии, источником которой являются межбюджетные трансферты из бюджета, Администрация сельского поселения перечисляет субсидию не позднее десятого рабочего дня.

3.5.3. В случае уменьшения Администрации сельского поселения как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении, Администрация сельского поселения вносит новые условия в Соглашение или подписывает Соглашение о расторжении соглашения при недостижении согласия с получателем субсидии по новым условиям.

3.5.4. Субсидия предоставляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в бюджете сельского поселения Исянгуловский сельсовет муниципального района Зианчуринский район Республики Башкортостан на указанные цели на соответствующий финансовый год.

IV. Требования к отчетности

4.1.  Получатель субсидии направляет отчет о достижении значений показателей результативности предоставления субсидии Администрации сельского поселения не позднее 01 октября года предоставления субсидии.

4.2. Администрация сельского поселения вправе установить в Соглашении сроки и формы предоставления получателем субсидии дополнительной отчетности.

V. Осуществление контроля

за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий

и ответственность за их нарушение

5.1 Соблюдение условий, целей и порядка предоставления субсидии получателем субсидии подлежит обязательной проверке Администрацией сельского поселения и органом государственного (муниципального) финансового контроля.

5.2. Полученные субсидии подлежат возврату в бюджет сельского поселения Исянгуловский сельсовет муниципального района Зианчуринский район Республики Башкортостан в следующих случаях:

5.2.1. нарушения получателем субсидии условий, установленных при их предоставлении, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных Администрацией сельского поселения как получателем бюджетных средств и уполномоченным органом государственного (муниципального) финансового контроля, а также в случае недостижения значений результатов предоставления субсидий;

5.2.2. нецелевого использования субсидии, в том числе выявленного по результатам проверок в соответствии с настоящим Порядком.

5.3. В случаях, указанных в пункте 5.2 настоящего Порядка, субсидия подлежит возврату в полном объеме (частичном объеме, в размере выявленных нарушений) на лицевой счет Администрации сельского поселения в течение 10 рабочих дней со дня получения получателем субсидии уведомления Администрацией сельского поселения о возврате субсидии (части субсидии).

5.4. При невозврате субсидии либо при возврате ее не в полном объеме, указанном в уведомлении, в указанный срок Администрация сельского поселения принимает меры по взысканию субсидии, подлежащей возврату, в судебном порядке.

5.5. Получатель субсидии несет ответственность за своевременность и достоверность предоставленных документов, целевое и своевременное использование бюджетных средств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к постановлению «Об утверждении Порядка предоставления субсидий в целях возмещения фактически понесенных затрат в связи с проведением мероприятий в области ЖКХ из бюджета сельского поселения Исянгуловский сельсовет муниципального района Зианчуринский район Республики Башкортостан»

от 28 марта 2022 г. № 8

Заявка

о предоставлении субсидии в целях возмещения фактически понесенных затрат, в связи

с проведением мероприятий в области ЖКХ из бюджета сельского поселения Исянгуловский сельсовет муниципального района Зианчуринский район Республики Башкортостан

Прошу предоставить субсидию в целях возмещения фактически понесенных затрат, в связи с проведением мероприятий в области ЖКХ из бюджета сельского поселения Исянгуловский сельсовет муниципального района Зианчуринский район Республики Башкортостан

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

наименование организации, адрес

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

направления расходов, размер субсидии (в соответствии с подпунктом 1 пункта 3 настоящего Порядка и (или) подпунктом 2 пункта 3 настоящего Порядка)

и перечислить на расчетный счет:

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

банковские реквизиты, ИНН, КПП

Приложения:

1.

2.

3.

Руководитель получателя субсидии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, Ф. И. О.

Главный бухгалтер получателя субсидии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М. П. подпись, Ф. И. О.

Приложение 2

к постановлению «Об утверждении Порядка предоставления субсидий в целях возмещения фактически понесенных затрат, в связи с проведением мероприятий в области ЖКХ из бюджета сельского поселения Исянгуловский сельсовет муниципального района Зианчуринский район Республики Башкортостан»

от 28 марта 2022 г. № 8

Соглашение о предоставлении субсидий в целях возмещения фактически понесенных затрат, в связи с проведением мероприятий в области ЖКХ из бюджета сельского поселения Исянгуловский сельсовет муниципального района Зианчуринский район Республики Башкортостан»

***(Типовая форма)***

 с. Исянгулово

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(дата заключениясоглашения договора)* | *(номер соглашения договора)* |

  Администрация сельского поселения Исянгуловский сельсовет муниципального района Зианчуринский район Республики Башкортостан, именуемая «Администрация сельского поселения», в лице главы сельского поселения Исянгуловский сельсовет муниципального района Зианчуринский район Республики Башкортостан, действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(реквизиты распоряжения, доверенности или иного документа, удостоверяющего полномочия)*

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

*(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица-производителя товаров, работ, услуг)*

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

*наименование должности, а также фамилия, имя, отчество*

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

*(при наличии) лица, представляющего Получателя, или уполномоченного им лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица - производителя товаров, работ, услуг)*

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

*(реквизиты устава юридического лица, свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, доверенности)*

с другой стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным [кодексом](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=8F21B21C-A408-42C4-B9FE-A939B863C84A) Российской Федерации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*)*

утвержденными (ым) постановлением администрации сельского поселения Исянгуловский сельсовет муниципального района Зианчуринский район Республики Башкортостан, (далее – Порядок предоставления субсидии), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

**I. Предмет Соглашения**

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление из бюджета сельского поселения Исянгуловский сельсовет муниципального района Зианчуринский район Республики Башкортостан (далее – бюджет поселения) в 20\_\_ году / 20\_\_– 20\_\_ годах субсидии:

1.1.1. В целях возмещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Получателя,

*(затрат/)*

связанных с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Субсидия);

*(производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг)*

**II. Финансовое обеспечение предоставления Субсидии**

 2.1. Субсидия предоставляется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации (далее – коды БК) на цели, указанные в разделе I настоящего Соглашения, в следующем размере:

в 20\_\_ году \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей - по коду БК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

*(сумма прописью) (код БК)*

в 20\_\_ году \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей - по коду БК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

*(сумма прописью) (код БК)*

в 20\_\_ году \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей - по коду БК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(сумма прописью) (код БК)*

**III. Условия и порядок предоставления Субсидии**

 3.1. Субсидия предоставляется в соответствии с Порядком предоставления субсидии:

3.1.1. На цели, указанные в разделе I настоящего Соглашения;

3.1.2. При представлении Получателем в администрацию документов, подтверждающих факт произведенных Получателем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на возмещение которых предоставляется Субсидия в соответствии с Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, а также иных документов, определенных в приложении № \_\_ к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения;

3.2. Субсидия предоставляется при соблюдении иных условий, в том числе:

3.2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.2.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.3. Перечисление Субсидии осуществляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(периодичность**)*

на счет Получателя, открытый в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование учреждения кредитной организации)*

не позднее \_\_\_ рабочего дня, следующего за днем представления Получателем в администрацию документов, указанных в пункте 3.1.2 настоящего Соглашения.

**IV. Взаимодействие Сторон**

 4.1.Администрация сельского поселения обязуется:

4.1.1. Обеспечить предоставление Субсидии в соответствии с разделом III настоящего Соглашения;

4.1.2. Осуществлять проверку представляемых Получателем документов, указанных в пункте (ах) 3.1.2, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ настоящего Соглашения, в том числе на соответствие их Порядку предоставления субсидии, в течение \_\_\_ рабочих дней со дня их получения от Получателя;

4.1.3. Обеспечивать перечисление Субсидии на счет Получателя, указанный в разделе VIII настоящего Соглашения, в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Соглашения;

4.1.4. Устанавливать:

4.1.4.1. Показатели результативности в приложении № 1  к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения;

4.1.4.2. Иные показатели:

4.1.4.2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.1.4.2.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.1.5. Осуществлять оценку достижения Получателем показателей результативности и (или) иных показателей, установленных Порядком предоставления субсидии в соответствии с пунктом 4.1.4 настоящего Соглашения на основании:

4.1.5.1. Отчета (ов) о достижении значений показателей результативности по форме, установленной в приложении № 2 к настоящему Соглашению, являющейся неотъемлемой частью настоящего Соглашения, представленного (ых) в соответствии с пунктом 4.3.3.1 настоящего Соглашения;

4.1.5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.1.6. Осуществлять контроль за соблюдением Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе в части достоверности представляемых Получателем в соответствии с настоящим Соглашением сведений, путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок на основании:

4.1.6.1. Документов, представленных Получателем по запросу администрации с пунктом 4.3.4 настоящего Соглашения;

4.1.6.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.1.7. В случае установления администрацией или получения от органа муниципального финансового контроля информации о факте (ах) нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Получателем в соответствии с настоящим Соглашением, недостоверных сведений направлять Получателю требование об обеспечении возврата Субсидии в бюджет поселения в размере и в сроки, определенные в указанном требовании;

4.1.8. В случае если Получателем не достигнуты значения показателей результативности и (или) иных показателей, установленных Порядком предоставления субсидии в соответствии с пунктом 4.1.4 настоящего Соглашения, применять штрафные санкции, рассчитываемые по форме, установленной в приложении № \_\_ к настоящему Соглашению, являющейся неотъемлемой частью настоящего Соглашения, с обязательным уведомлением Получателя в течение \_\_\_\_ рабочих дней с даты принятия указанного решения;

4.1.9. Рассматривать предложения, документы и иную информацию, направленную Получателем, в том числе в соответствии с пунктом  
4.4.1 настоящего Соглашения, в течение \_\_\_\_ рабочих дней со дня их получения и уведомлять Получателя о принятом решении (при необходимости);

4.1.10. Направлять разъяснения Получателю по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, в течение \_\_\_\_ рабочих дней со дня получения обращения Получателя в соответствии с пунктом 4.4.2 настоящего Соглашения;

4.1.11. Выполнять иные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком предоставления субсидии, в том числе:

4.1.11.1. Не допускать образования недоимки по налогам, подлежащим перечислению в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением отсроченной, рассроченной, в том числе в порядке реструктуризации, приостановленной к взысканию), и по страховым взносам в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации,

4.1.11.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.2. Администрация сельского поселения вправе:

4.2.1. Принимать решение об изменении условий настоящего Соглашения, в том числе на основании информации и предложений, направленных Получателем в соответствии с пунктом 4.4.1 настоящего Соглашения, включая уменьшение размера Субсидии, а также увеличение размера Субсидии при наличии неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 2.1 настоящего Соглашения, и при условии предоставления Получателем информации, содержащей финансово-экономическое обоснование данного изменения;

4.2.2. Приостанавливать предоставление Субсидии получения от органа муниципального финансового контроля информации о факте (ах) нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Получателем в соответствии с настоящим Соглашением, недостоверных сведений, до устранения указанных нарушений с обязательным уведомлением Получателя не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении;

4.2.3.Запрашивать у Получателя документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления Субсидии и настоящим Соглашением, в соответствии с пунктом 4.1.6 настоящего Соглашения;

4.2.4. Осуществлять иные права в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком предоставления субсидии, в том числе:

4.2.4.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.2.4.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.3. Получатель обязуется:

4.3.1. Представлять в администрацию сельского поселения документы, установленные пунктом (ами) 3.1.2, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ настоящего Соглашения;

4.3.2.Обеспечивать достижение значений показателей результативности и (или) иных показателей, установленных Порядком предоставления субсидии в соответствии с пунктом 4.1.4 настоящего Соглашения;

4.3.3. Представлять в администрацию сельского поселения:

4.3.3.1. Отчет о достижении значений показателей результативности в соответствии с пунктом 4.1.5.1 настоящего Соглашения не позднее \_\_ рабочего дня, следующего за отчетным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

*(месяц, квартал, год)*

4.3.3.2. Иные отчеты:

4.3.3.2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.3.3.2.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.3.4. Направлять по запросу администрации сельского поселения документыи информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением порядка, целей и условий предоставления Субсидии в соответствии с пунктом 4.2.3 настоящего Соглашения, в течение \_\_\_ рабочих дней со дня получения указанного запроса;

4.3.5. В случае получения от администрации сельского поселения требования в соответствии с пунктом 4.1.7 настоящего Соглашения:

4.3.5.1. Устранять факт (ы) нарушения порядка, целей и условий предоставления Субсидии в сроки, определенные в указанном требовании;

4.3.5.2. Возвращать в бюджет поселения Субсидию в размере и в сроки, определенные в указанном требовании;

4.3.6. Возвращать в бюджет поселения средства в размере, определенном по форме в соответствии с приложением № \_\_ к настоящему Соглашению, являющейся неотъемлемой частью настоящего Соглашения, в случае принятия администрацией решения о применении к Получателю штрафных санкций в соответствии с пунктом 4.1.8 настоящего Соглашения, в срок, установленный администрацией в уведомлении

о применении штрафных санкций;

4.3.7. Обеспечивать полноту и достоверность сведений, представляемых в администрацию в соответствии с настоящим Соглашением;

4.3.8. Выполнять иные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком предоставления субсидии, в том числе:

4.3.8.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.3.8.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.4. Получатель вправе:

4.4.1. Направлять в администрацию предложения о внесении изменений в настоящее 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 администрацию сельского поселения в целях получения разъяснений в связи с исполнением настоящего Соглашения;

4.4.3. Осуществлять иные права в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком предоставления субсидии, в том числе:

4.4.3.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.4.3.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.5. Получатель субсидии выражает согласие на осуществление администрацией сельского поселения предоставившим субсидию, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий. При этом получать субсидии гарантирует получение согласия лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по соглашению о предоставлении субсидий (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), на осуществление администрацией сельского поселения предоставившим субсидию, бюджетных средств, предоставившим субсидию, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий.

**V. Ответственность Сторон**

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

5.2. Иные положения об ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение Сторонами обязательств по настоящему Соглашению:

5.2.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5.2.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**VI. Иные условия**

6.1. Иные условия по настоящему Соглашению:

6.1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6.1.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**VII. Заключительные положения**

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

7.2. Настоящее 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 пункте 2.1 настоящего Соглашения, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению.

7.3. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями и после их подписания Сторонами становятся неотъемлемой частью Соглашения.

7.4. Расторжение настоящего Соглашения возможно в случае:

7.4.1. Реорганизации или прекращения деятельности Получателя;

7.4.2. Нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением;

7.4.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7.5. Расторжение настоящего Соглашения в одностороннем порядке возможно в случае не достижения Получателем установленных настоящим Соглашением показателей результативности или иных показателей, установленных настоящим Соглашением.

7.6. Документы и иная информация, предусмотренные настоящим Соглашением, могут направляться Сторонами заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручением представителем одной Стороны подлинников документов, иной информации представителю другой Стороны.

7.7. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме бумажного документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

**VIII. Платежные реквизиты Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Сокращенное наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *( администрации)* | Сокращенное наименование Получателя |
| *Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(администрации)*    ОГРН, ОКТМО | *Наименование Получателя*      ОГРН, ОКТМО |
| Место нахождения: | Место нахождения: |
| ИНН/КПП | ИНН/КПП |
| Платежные реквизиты:  Наименование учреждения Банка России, БИК  Расчетный счет  Наименование территориального органа Федерального казначейства, в котором открыт лицевой счет  Лицевой счет | Платежные реквизиты:  Наименование учреждения Банка России, БИК  Расчетный счет |

**IX. Подписи Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Сокращенное  наименование  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(администрации)* | Сокращенное  наименование  Получателя |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись) (ФИО)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись) (ФИО)* |

Приложение № 1 к Соглашению

от №.

Показатели результативности исполнения мероприятий

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  показателя | Наименование  проекта  (мероприятия  <2>) | Единица измерения по ОКЕИ | | Плановое  значение  показателя | Срок, на который запланировано достижение показателя |
| Наименование | Код |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**IX. Подписи Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Сокращенное  наименование  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(администрации)* | Сокращенное  наименование  Получателя |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись) (ФИО)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись) (ФИО)* |

Приложение № 2 к Соглашению

от №.

ОТЧЕТ

о достижении значений показателей результативности

по состоянию на \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наименование Получателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Периодичность:*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | [Наименование показателя](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/portal.html" \l "_ftn38) | Наименование  [проекта (мероприятия)](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/portal.html" \l "_ftn39) | Единица измерения по ОКЕИ | | Плановое значение  показателя | Достигнутое значение показателя по состоянию на отчетную дату | Процент выполнения  плана | Причина отклонения |
|  |  |  | Наименование | Код |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель Получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо)  (должность)  (подпись)  (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)  (ФИО)  (телефон)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.