ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

24.02.2022 года № 116

Об утверждении Порядка предоставления субсидий средствам массовой информации на финансовое обеспечение затрат из бюджета Карталинского муниципального района

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях предоставления субсидии средствам массовой информации – некоммерческим организациям, осуществляющим информирование населения о социально-экономической, общественно-политической, культурной и спортивной жизни Карталинского района, о деятельности органов местного самоуправления Карталинского муниципального района,

администрация Карталинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий средствам массовой информации на финансовое обеспечение затрат из бюджета Карталинского муниципального района.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Карталинского муниципального района
Куличкова А.И.

Глава Карталинского

муниципального района А.Г. Вдовин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Карталинского муниципального района

от 24.02.2022 года № 116

Порядок предоставления субсидий средствам

массовой информации на финансовое

обеспечение затрат из бюджета Карталинского

муниципального района

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок предоставления субсидий на финансовое обеспечение затрат из бюджета Карталинского муниципального района средствам массовой информации (далее именуется – Порядок), разработан в соответствии со [статьей 78](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901714433/ZAP1UC83AT/) Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 года № 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» и устанавливает цели, порядок и условия предоставления субсидий из бюджета Карталинского муниципального района социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим информирование населения о социально-экономической, общественно-политической, культурной и спортивной жизни Карталинского района, о деятельности органов местного самоуправления Карталинского муниципального района в средствах массовой информации (далее именуются - субсидии).

2. Субсидии предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе некоммерческим организациям, не являющимися муниципальными учреждениями, осуществляющими деятельность по информированию населения о социально-экономической, общественно-политической, культурной и спортивной жизни Карталинского района, о деятельности органов местного самоуправления Карталинского муниципального района в средствах массовой информации (далее именуются - организации), по результатам отбора в виде запроса предложений.

3. Субсидии предоставляются в целях реализации муниципальной программы «Развитие средств массовой информации в Карталинском муниципальном районе на 2022-2024 годы» для финансового обеспечения части затрат организации на:

1) проведение мероприятий по информированию населения о социально-экономической, общественно-политической, культурной и спортивной жизни Карталинского района;

2) своевременное, качественное и объективное информирование населения о деятельности органов местного самоуправления района;

3) плату труда; типографические расходы; доставка до типографии; корпоративная доставка; уплата налогов, сборов страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации.

4. Главным распорядителем средств бюджета Карталинского муниципального района, осуществляющим предоставление субсидий в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Карталинского муниципального района на текущий год, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на предоставление субсидий, является администрация Карталинского муниципального района (далее именуется - Администрация).

5. Предоставление субсидий осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели в решении Собрания депутатов Карталинского муниципального района о районном бюджете Карталинского муниципального района на очередной финансовый год и на плановый период, и доведенных Администрации лимитов бюджетных обязательств.

6. Информация, содержащая сведения о Субсидии, размещается главным распорядителем бюджетных средств на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет при формировании проекта решения о бюджете (проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете).

II. Порядок проведения отбора получателей

 субсидий для предоставления субсидии

7. Отбор получателей Субсидий, имеющих право на получение Субсидий (далее именуется - отбор), производится путем запроса предложений.

8. Критериями отбора организаций для предоставления субсидий являются:

1) осуществление организацией не менее трех лет, предшествующих дате подачи документов на предоставление субсидии, уставной деятельности в качестве юридического лица на территории Карталинского муниципального района, связанной с организацией деятельности по

информированию населения о социально-экономической, общественно-политической, культурной и спортивной жизни Карталинского района, о деятельности органов местного самоуправления Карталинского муниципального района в средствах массовой информации;

2) регистрация некоммерческой организации на территории Карталинского муниципального района;

3) соответствие организации требованиям, указанным в пункте 11 главы II настоящего Порядка.

9. Информационное сообщение о проведении отбора размещается на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не менее чем за 3 рабочих дня до начала срока приема заявок на предоставление субсидии и документов для участия в отборе (далее именуются - документы). В информационном сообщении указываются:

1) срок проведения отбора – дата и время начала и окончания подачи заявок на участие в отборе (не менее 30 календарных дней);

2) наименования, местонахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления заявок на участие в отборе;

3) цели и результаты предоставления субсидии;

4) требования к участникам отбора и перечень документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

5) порядок подачи заявок на участие в отборе и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок на участие в отборе, подаваемых участниками отбора;

6) порядок 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;

7) правила рассмотрения и оценки заявок участников отбора;

8) порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;

9) срок, в течение которого победитель отбора должен подписать соглашение о предоставлении субсидии;

10) условия признания победителя отбора уклонившимся от заключения соглашения о предоставлении субсидии;

 11) дату размещения результатов отбора.

 Разъяснения положений объявления о проведении отбора предоставляются участнику в течение 5 дней с даты получения запроса.

10. Требования, которым должен соответствовать участник отбора на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора о предоставлении субсидии:

1) должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2) должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в районный бюджет субсидий;

3) лицо не должно находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

4) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице - производителе товаров, работ, услуг;

5) 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;

6) не должен получать средства из бюджета района на основании иных нормативных правовых актов на цели, указанные в [пункте](#направления_грантов1_3_) 3 главы I настоящего Порядка.

11. Для участия в отборе участник отбора в сроки, установленные в объявлении о проведении отбора, представляет в Администрацию заявку на участие в отборе по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку с приложением следующих документов:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащую информацию об участнике отбора по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором проводится отбор;

2) копию свидетельства о постановке участника отбора на налоговый учёт;

3) копии документов, подтверждающих полномочия руководителя;

4) копии учредительных документов организации;

5) справку об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов по форме, утверждённой приказом Федеральной налоговой службы, по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором проводится отбор;

6) смету затрат, связанных с осуществлением уставной деятельности

организации, на предоставление субсидии (приложение 2 к настоящему Порядку).

7) гарантийное письмо, подписанное руководителем участника отбора (либо уполномоченным представителем участника отбора при условии представления соответствующей доверенности) и главным бухгалтером участника отбора, а также заверенное печатью (при наличии), содержащее сведения:

- о том, что участник отбора не находится в процессе реорганизации, в отношении участника отбора не проводятся процедуры банкротства и (или) ликвидации, приостановления осуществления финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с действующим законодательством (по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором проводится отбор;

- об отсутствии у участника отбора просроченной задолженности по возврату в бюджет Карталинского муниципального района субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом Карталинского муниципального района;

- об отсутствии у участника отбора просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Карталинским муниципальным районом (по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором проводится отбор.

12. Документы принимаются в печатном варианте, без каких – либо исправлений. Все документы должны быть пронумерованы и заверены подписью руководителя некоммерческой организации.

13. В составе заявки могут быть представлены оригиналы и (или) копии документов, удостоверенные участником отбора.

14. Участник отбора несет ответственность за достоверность предоставленной информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

15. Под недостоверной информацией понимается наличие в содержании представленных для получения субсидии документах сведений, не соответствующих действительности.

16. Заявления регистрируются в Администрации в соответствии с правилами организации документооборота. Заявление, поступившее в Администрацию после окончания срока приема заявлений, указанного в информационном сообщении, к участию в отборе не допускается.

17. Одна организация может подать только одну заявку на предоставление субсидии.

18. Если в целях получения субсидий подана только одна заявка, то субсидия предоставляется организации, представившей единственную заявку, при условии, если она соответствует всем требованиям, установленным настоящим Порядком.

19. Заявка о предоставлении субсидии может быть отозвана до

окончания срока приема заявок путем направления в Администрацию соответствующего обращения.

20. В целях проведения отбора получателей субсидии в Администрации создается комиссия. Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока приема документов, указанных в [пункте](http://www.gosfinansy.ru/#/document/81/405622/dfas3kz5u6/) 9 главы II настоящего Порядка, осуществляет их проверку на предмет соответствия требованиям настоящего Порядка и принимает одно из следующих решений:

1) о предоставлении субсидии;

2) об отклонении предложения в предоставлении субсидии по следующим основаниям:

- несоответствие участника отбора категориям, указанным в пункте 8 главы II настоящего Порядка, и требованиям, установленным пунктом 10 главы II настоящего Порядка;

- непредставление (представление не в полном объеме) участником отбора документов, указанных в пункте 11 главы II настоящего Порядка;

- недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о местонахождении и адресе организации;

- подача участником отбора заявки на участие в отборе после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок на участие в отборе;

- недостаток лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке до Администрации как получателя средств бюджета на цели, указанные в пункте 3 главы I настоящего Порядка.

Решение комиссии оформляется протоколом, которое подписывается председателем и секретарем комиссии.

21. В случае отклонения предложения в предоставлении субсидии комиссия в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет организации уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа. Заявление, поступившее по истечении указанного в информационном сообщении срока, или содержащего неполный пакет документов, комиссией не рассматриваются. Отказ в приемке документов по причине их неполного перечня или ненадлежащего оформления не препятствует повторной подаче документов на рассмотрение комиссией после внесения необходимых дополнений и исправлений в рамках срока.

22. Администрация в течение пяти дней размещает на едином портале, а также на официальном сайте главного распорядителя как получателя бюджетных средств в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о результатах рассмотрения предложений (заявок), включающей следующие сведения:

1) дату, время и место проведения рассмотрения предложений (заявок);

2) дату, время и место оценки предложений (заявок) участников отбора (в случае проведения конкурса);

3) информацию об участниках отбора, предложения (заявки) которых были рассмотрены;

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

5) последовательность оценки предложений (заявок) участников отбора, присвоенные предложениям (заявкам) участников отбора значения по каждому из предусмотренных критериев оценки предложений (заявок) участников отбора, принятое на основании результатов оценки указанных предложений решение о присвоении таким предложениям (заявкам) порядковых номеров (в случае проведения конкурса);

6) наименование получателя (получателей) субсидии, с которым заключается соглашение, и размер предоставляемой ему субсидии.

III. Условия и порядок предоставления субсидий

23. Размер субсидии (С) определяется по следующей формуле:

Сi = Cобщ Х Рi / ∑ Pi,

где:

1) Сi – объём субсидии i – ой некоммерческой организации;

2) Cобщ – объём бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели в решении Собрания депутатов о бюджете на очередной финансовый год и плановый период;

3) Рi – объём средств, запрашиваемых некоммерческой организацией, прошедших отбор по заявленной субсидии;

4) ∑ Pi – суммарный объём запрашиваемых средств от некоммерческих организаций, прошедших отбор по заявленной субсидии.

24. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии издается распоряжение Администрации о предоставлении субсидии.

25. В течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу распоряжения Администрации о предоставлении субсидии заключается с организацией соглашение о предоставлении субсидии в соответствии с типовой формой, утвержденной Финансовым управлением Карталинского муниципального района.

26. В соглашении должны быть предусмотрены:

1) цели и условия, периодичность перечисления субсидий;

2) размер субсидий;

3) формы, порядок и сроки предоставления отчетности об использовании субсидий;

4) порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении;

5) ответственность за несоблюдение сторонами условий предоставления субсидий.

27. Обязательным условием для предоставления субсидии, включаемым в соглашение о предоставлении субсидии, является согласие получателя субсидии на осуществление Администрацией и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии, а также запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления субсидии иных операций.

28. В соглашение о предоставлении субсидии подлежит включению условие, что в случае уменьшения Администрации ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящих к невозможности исполнения бюджетных обязательств, вытекающих из заключенных им соглашений о предоставлении субсидий, Администрация должна обеспечить согласование новых условий таких соглашений, в том числе по объёму субсидий, в срок не позднее 20 рабочих дней со дня поступления предложения о согласовании новых условий. В случае не достижения согласия по новым условиям от получателя субсидии в установленный срок соглашение считается расторгнутым.

29. Перечисление субсидии получателю субсидии осуществляется ежеквартально в размере одной четвертой части общего объема годовых бюджетных ассигнований в сроки, установленные в соглашении, на расчетный счет получателя субсидии, открытый получателем субсидии в кредитной организации.

30. В случае выделения дополнительных средств из бюджета Карталинского муниципального района на предоставление субсидий представление организациями документов в Администрацию для получения субсидий, рассмотрение документов, принятие решений о предоставлении субсидий и их распределение в пределах дополнительно выделенных средств, заключение соглашений с получателями субсидий и перечисление субсидий осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные настоящим Порядком.

31. Остатки субсидий, не использованные в текущем финансовом году, подлежат возврату в бюджет Карталинского муниципального района не позднее первых 5 рабочих дней очередного финансового года.

IV. Требования к отчетности

32. Получатель субсидии ведёт учёт полученной им из бюджета Карталинского муниципального района субсидии, а также учёт её использования в соответствии с законодательством Российской Федерации и

нормативными документами по ведению бухгалтерского учёта.

33. Получатель субсидии обязан предоставлять в Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Карталинского муниципального района отчёт о расходах, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, установленные соглашением на предоставление субсидии, в следующем виде:

1) отчет о целевом использовании полученных средств по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

2) копии документов, подтверждающие соответствующие расходы;

3) отчет об исполнении календарного плана по мероприятиям;

34. По окончании срока действия соглашения о предоставлении субсидии получатель субсидии обязан возвратить неиспользованную часть денежных средств, если иное не предусмотрено соглашением.

V. Требования об осуществлении контроля за соблюдением

условий, целей и порядка предоставления субсидии и

ответственности за их нарушение

35. Получатели субсидии несут предусмотренную законодательством ответственность за достоверность документов, предоставляемых в соответствии с требованиями настоящего Порядка, за нарушение условий и целей предоставления субсидии, а также за нецелевое использование средств бюджета Карталинского муниципального района в соответствии с законодательством Российской Федерации.

36. Проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии осуществляют отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Карталинского муниципального района, отдел контроля в сфере закупок и внутреннего муниципального финансового контроля администрации Карталинского муниципального района и Контрольно-счетная палата Карталинского муниципального района.

37. За нарушение условий, целей и порядка использования субсидий предусмотрены следующие меры ответственности:

1) предоставление субсидий приостанавливается в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения заявителем требований, предусмотренных настоящим Порядком и соглашением;

2) в случае нарушения заявителем условий и целей, установленных при их предоставлении, субсидия подлежит возврату;

3) в случае выявления нарушений, предусмотренных настоящим Порядком и соглашением, Администрация и органы муниципального финансового контроля в течение трех календарных дней со дня их выявления направляют заявителю письмо с требованием о возврате субсидий в бюджет Карталинского муниципального района;

4) возврат субсидии получателем субсидии производится в течении трех рабочих дней со дня получения требования о возврате субсидии в бюджет Карталинского муниципального района по реквизитам и коду бюджетной классификации, указанной в требовании. В случае отказа от добровольного возврата либо невозвращения в установленный настоящим Порядком срок средства от предоставленной субсидии взыскиваются в судебном порядке и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

38. В случае выявления по итогам проведённых проверок фактов нарушения порядка, условий и целей предоставления субсидии суммы, использованные получателем субсидии не по целевому назначению, подлежат возврату в соответствии с подпунктом 4 пункта 37 главы V настоящего Порядка.

39. В случае невозврата организацией субсидии в сроки, установленные настоящей главой, Администрация принимает меры по взысканию субсидии в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

|  |
| --- |
|  ПРИЛОЖЕНИЕ 1к Порядку предоставления субсидий средствам массовой информации на финансовое обеспечение затрат из бюджета Карталинского муниципального района |

Заявка

на участие в отборе на предоставление субсидии из бюджета

Карталинского муниципального района средствам массовой информации,

осуществляющим деятельность по патриотическому воспитанию, пропаганде здорового образа жизни, физической культуры и спорта, волонтерства, информирования населения о жизни Карталинского района и деятельности органов местного самоуправления района

Прошу предоставить субсидию на финансовое обеспечение в \_\_\_\_\_году затрат связанных с осуществлением уставной деятельности организации, для

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

(наименование организации, адрес)

и перечислить на расчётный счёт:

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

(банковские реквизиты, ИНН, КПП)

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сумма прописью в рублях)

в соответствии с Порядком предоставления субсидий средствам массовой информации на финансовое обеспечение затрат из бюджета Карталинского муниципального района.

Приложение:

1.

2.

Даю согласие на публикацию (размещение) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участие в отборе, о подаваемом предложении (заявке), иной информации, связанной с соответствующим отбором, а также согласие на обработку персональных данных (для физического лица).

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., телефон)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку предоставления субсидий

средствам массовой информации на

финансовое обеспечение затрат из бюджета

 Карталинского муниципального района

Смета затрат, связанных с осуществлением уставной деятельности организации

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

(полное наименование организации)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Виды затрат | Сумма расходов всего/ руб. | Сумма субсидии/ руб. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Всего: |  |  |

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Порядку предоставления субсидий

средствам массовой информации на

 финансовое обеспечение затрат из бюджета

Карталинского муниципального района

Отчет

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

о целевом использовании субсидии, предоставленной средствам массовой информации на финансовое обеспечение затрат из бюджета Карталинского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование организации получателя субсидии | Номер и дата договора (соглашения) | Направление расходования субсидий | Сумма выплаченной субсидии, тыс. руб. | Фактическое исполнение, тыс. руб. | Остаточная сумма субсидии, тыс. руб. (гр. 5 – гр. 6) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение: копии документов, подтверждающих расходы.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 м.п.

Главный бухгалтер организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., телефон)