



ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 8 декабря 2021 года № 1065-П

г. Саратов

Об утверждении Положения о порядке предоставления из областного бюджета в 2021 году субсидии на обеспечение деятельности Саратовской областной организации Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Законом Саратовской области «Об областном бюджете на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» Правительство Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке предоставления из областного бюджета в 2021 году субсидии на обеспечение деятельности Саратовской областной организации Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов.

2. Министерству труда и социальной защиты области:
обеспечить заключение соглашения о предоставлении субсидии из областного бюджета на обеспечение деятельности Саратовской областной организации Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов;
осуществлять контроль за целевым использованием субсидии.

3. Министерству информации и печати области опубликовать настоящее постановление в течение десяти дней со дня его подписания.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня внесения изменений в Закон Саратовской области «Об областном бюджете на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов», предусматривающих предоставление субсидии, указанной в пункте 1 настоящего постановления.

**Вице-губернатор Саратовской области –
Председатель Правительства
Саратовской области**



Р.В. Бусаргин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Правительства
Саратовской области

от 8 декабря 2021 года № 1065-П

Положение

о порядке предоставления из областного бюджета в 2021 году субсидии на обеспечение деятельности Саратовской областной организации Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает цели, условия и порядок предоставления из областного бюджета субсидии на обеспечение деятельности Саратовской областной организации Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов (далее – субсидия), а также порядок возврата субсидии в случае нарушения условий ее предоставления.

1.2. Целью предоставления субсидии является финансовое обеспечение деятельности Саратовской областной организации Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов.

1.3. Субсидия предоставляется Саратовской областной организации Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов (далее – получатель субсидии) в рамках подпрограммы 5 «Развитие институтов гражданского общества и поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Саратовской области» государственной программы Саратовской области «Социальная поддержка и социальное обслуживание населения Саратовской области», утвержденной постановлением Правительства Саратовской области от 20 ноября 2013 года № 644-П.

1.4. Предоставление субсидии осуществляется министерством труда и социальной защиты области (далее – министерство) в соответствии со сводной бюджетной росписью расходов областного бюджета за счет бюджетных ассигнований и в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на данное направление.

1.5. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в установленном порядке при формировании проекта закона области об областном бюджете (проекта закона области о внесении изменений в закон области об областном бюджете).

2. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Субсидия предоставляется получателю субсидии при соответствии следующим требованиям:

получатель субсидии на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором подается заявление на получение субсидии, не должен находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к получателю субсидии другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

у получателя субсидии на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором подается заявление на получение субсидии, отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

получатель субсидии на дату подачи заявления на получение субсидии не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого 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 представления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

получатель субсидии на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором подается заявление на получение субсидии, не является получателем средств из областного бюджета на основании иных нормативных правовых актов Саратовской области на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Положения;

отсутствие на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором подается заявление на получение субсидии, просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе, в соответствии с иными правовыми актами, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед областью.

2.2. Для получения субсидии необходимы следующие документы:

заявление на получение субсидии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

реестр документов, представленных для получения субсидии, согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

копии учредительных документов;

справка из налогового органа об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором подается заявление на получение субсидии;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц по состоянию на дату подачи заявления на получение субсидии;

копии документов, подтверждающих назначение на должность руководителя получателя субсидии и главного бухгалтера (при наличии соответствующей должности);

информационное письмо в произвольной форме, содержащее информацию о реквизитах счета, на который подлежит перечислению субсидия, подписанное руководителем получателя субсидии;

информационное письмо в произвольной форме, подтверждающее, что получатель субсидии на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором подается заявление на предоставление субсидии, не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем субсидии, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, подписанное руководителем получателя субсидии;

информационное письмо в произвольной форме, подтверждающее, что по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором подается заявление на получение субсидии, получатель субсидии не получает средства из областного бюджета на основании иных нормативных правовых актов Саратовской области на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Положения, подписанное руководителем получателя субсидии;

информационное письмо в произвольной форме, подтверждающее отсутствие у получателя субсидии на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором подается заявление на получение субсидии, просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставляемых, в том числе, в соответствии с иными правовыми актами, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед областью;

план-график мероприятий с указанием сроков их проведения;

заверенные руководителем получателя субсидии и главным бухгалтером (при наличии должности) расчеты обоснования запрашиваемой суммы субсидии, содержащие смету расходов на обеспечение деятельности получателя субсидии с финансово-экономическим обоснованием расходов, осуществляемых в соответствии с целями предоставления субсидии, установленными пунктом 1.2 настоящего Положения;

заверенные руководителем получателя субсидии копии документов, устанавливающих право пользования занимаемым помещением;

штатное расписание – в случае, если в составе сметы заявлены расходы на оплату труда сотрудников получателя субсидии.

Документы, предусмотренные абзацами вторым-четвертым, седьмым-пятнадцатым части первой настоящего пункта, представляются в министерство получателем субсидии.

Сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных абзацами пятым, шестым части первой настоящего пункта, запрашиваются министерством в рамках межведомственного взаимодействия, если получатель субсидии не представил указанные документы по собственной инициативе.

Документы представляются в печатном виде на бумажном носителе, должны быть сброшюрованы, страницы пронумерованы, прошиты, копии документов заверены подписью руководителя получателя субсидии и скреплены печатью получателя субсидии.

Документы могут быть представлены получателем субсидии лично либо направлены по почте заказным письмом. Представленные документы должны быть оформлены на русском языке, выполнены с использованием технических средств, не содержать подчисток, исправлений, помарок и сокращений. Представляемые копии документов должны быть заверены подписью руководителя получателя субсидии и печатью получателя субсидии.

Документы, представленные получателем субсидии, получателю субсидии не возвращаются. Получатель субсидии несет ответственность за достоверность сведений, указанных в представленных документах, в соответствии с действующим законодательством.

Министерство обязано обеспечить конфиденциальность информации, представленной получателем субсидии.

2.3. Министерство рассматривает документы, указанные в пункте 2.2 настоящего Положения, в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в министерство на предмет соответствия получателя субсидии требованиям, указанным в пункте 2.1 настоящего Положения, проверяет полноту и достоверность сведений, содержащихся в представленных документах, и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении субсидии, о чем уведомляет получателя субсидии в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Проверка получателя субсидии на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.1 настоящего Положения, осуществляется министерством в порядке межведомственного взаимодействия с органами государственной власти путем направления соответствующих запросов.

2.4. Основаниями для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии являются:

несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, указанным в пункте 2.2 настоящего Положения, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов, обязательных к представлению получателем субсидии;

установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации;

несоответствие получателя субсидии требованиям, указанным в пункте 2.1 настоящего Положения.

Получателю субсидии, а также иным юридическим лицам, получающим средства на основании договоров, заключенных с получателем субсидии, запрещается приобретать за счет полученных из областного бюджета средств иностранную валюту, 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 этих средств иных операций, определенных настоящим Положением.

Получатель субсидии, а также лица, получающие средства на основании договоров, заключенных с получателем субсидии (за исключением государственных (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), дают согласие на осуществление в отношении них проверки министерством и органами государственного финансового контроля области (по согласованию) за соблюдением целей, условий и порядка предоставления субсидии. Положения настоящей части подлежат включению в соглашение.

2.5. В течение 15 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии министерство заключает с получателем субсидии соглашение в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом министерства финансов области для соответствующего вида субсидии.

В соглашение включается условие о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения министерству ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении.

2.6. Между министерством и получателем субсидии может быть заключено дополнительное соглашение к соглашению о предоставлении субсидии (в том числе о расторжении соглашения) в соответствии с типовыми формами, установленными министерством финансов области для соответствующего вида субсидии, в случаях изменения реквизитов сторон и (или) исправления технических ошибок, а также в случае уменьшения министерству ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении.

Дополнительное соглашение заключается в течение 10 рабочих дней со дня обращения получателя субсидии, содержащего предложение о внесении изменений в соглашение или о расторжении соглашения.

В случае внесения изменений в соглашение о предоставлении субсидии в связи с уменьшением министерству ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 1.4 настоящего Положения, дополнительное соглашение заключается между министерством и получателем субсидии в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об уменьшении министерству ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств.

2.7. Размер субсидии составляет 1 000 000 рублей.

Субсидия перечисляется министерством на расчетный или корреспондентский счет, открытый получателю субсидии в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации.

Перечисление субсидии министерством производится не позднее 15 рабочих дней с даты заключения соглашения, в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных министерству как главному распорядителю средств областного бюджета на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Положения.

2.8. Направления расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия:

оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда работникам получателя субсидии;

оплата услуг связи (телефония, Интернет, почтовые расходы);

оплата коммунальных услуг;

оплата служебных командировок в пределах Российской Федерации в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации;

оплата материальных запасов (канцтовары, хозяйственные материалы, расходные материалы для оргтехники, горюче-смазочные материалы, приобретение материальных запасов однократного применения, сувенирная продукция, питьевая вода);

оплата работ и услуг по содержанию имущества (уборка снега и мусора; вывоз снега, мусора, твердых бытовых отходов; санитарно-гигиеническое обслуживание помещения (при отсутствии штатного сотрудника, выполняющего данные функции); противопожарные мероприятия, связанные с установкой (монтажом) пожарной сигнализации, обслуживанием противопожарной сигнализации, приобретением огнетушителей, расходами по техническому обслуживанию пожарной сигнализации, проверке и перезарядке огнетушителей, а также на изготовление плана эвакуации, табличек с указанием номера телефона вызова пожарной охраны;

оплата работ и услуг физических лиц, привлекаемых по договорам гражданско-правового характера (в том числе начисления на оплату работ и услуг), связанных с обеспечением деятельности получателя субсидии;

оплата прочих услуг (предоставление мест для стоянки служебного транспорта; нотариальные услуги; банковское обслуживание; приобретение неисключительных (пользовательских) лицензионных прав на программное обеспечение и его обслуживание; организация вебинаров, «круглых столов», конференций, форумов, семинаров в соответствии с уставными целями получателя субсидии; расходы на оплату услуг по организации питания на данных мероприятиях; приобретение, изготовление и тиражирование печатной продукции, связанной с уставной деятельностью получателя субсидии);

оплата аренды помещения, транспортных средств и оборудования, используемых в уставных целях получателя субсидии;

оплата налогов и сборов, предусмотренных налоговым законодательством;

оплата приобретения основных средств и их ремонт, обслуживание;

оплата транспортных услуг, представительских расходов, связанных с обеспечением деятельности получателя субсидии.

2.9. Получатель обеспечивает достижение результатов предоставления субсидии, которыми являются:

количество проведенных «круглых столов», конференций, семинаров получателем субсидии;

количество мероприятий в образовательных организациях области, проведенных членами получателя субсидии (в том числе уроки мужества, конкурсы, викторины);

количество мероприятий культурно-массовой и спортивной направленности, прошедших с участием (участников) членов получателя субсидии.

Дата достижения значений результатов предоставления субсидии – не позднее 31 декабря 2021 года.

2.10. Показателем, необходимым для достижения результатов предоставления субсидии, является количество граждан, вовлеченных в реализацию мероприятий, проведенных получателем субсидии.

Министерство устанавливает в соглашении значение результатов предоставления субсидии и показателя, необходимого для достижения результатов предоставления субсидии.

3. Требования к отчетности

3.1. Получатель субсидии представляет в министерство отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, на обеспечение деятельности получателя субсидии по форме, определенной типовой формой соглашения, установленной министерством финансов области для соответствующего вида субсидии, в срок не позднее 15 рабочего дня квартала, следующего за отчетным, с приложением копий подтверждающих расходы документов (платежных поручений, договоров, счетов, актов выполненных работ, заверенных получателем субсидии).

3.2. Получатель субсидии представляет в министерство отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии, показателя, необходимого для достижения результатов предоставления субсидии, в срок не позднее 5 рабочего дня года, следующего за отчетным, с приложением копий документов, подтверждающих достижение значений результатов предоставления субсидии, показателя, необходимого для достижения результатов предоставления субсидии, по форме, определенной типовой формой соглашения, установленной министерством финансов области для соответствующего вида субсидии.

3.3. Министерство имеет право устанавливать в соглашении сроки и формы представления получателем субсидии дополнительной отчетности.

4. Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственность за их нарушение

4.1. В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации министерством и органами государственного финансового контроля области (по согласованию) проводится проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии получателем субсидии и лицами, являющимися поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам, заключенным в целях исполнения обязательств по соглашению.

4.2. Министерство осуществляет контроль за соблюдением получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок.

Плановые и (или) внеплановые проверки проводятся в форме документальной проверки.

Решение о проведении плановых и (или) внеплановых документарных проверок принимается министерством и оформляется приказом о проведении документарной проверки, в котором указываются наименование получателя субсидии, предмет проверки, руководитель и состав контрольной группы должностных лиц министерства, уполномоченных на проведение проверки, срок проведения проверки.

Основаниями для подготовки приказа о проведении проверки являются:

а) план проверок на очередной финансовый год, утвержденный приказом министерства (для плановых проверок);

б) поступление в министерство информации о нарушениях получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии от физических и юридических лиц, органов государственной власти, правоохранительных органов и органов государственного финансового контроля области (для внеплановых проверок).

Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год. Срок проведения плановых и (или) внеплановых проверок не может превышать 20 рабочих дней с даты начала проверок, установленной приказом министерства.

4.3. Документарная проверка проводится по месту нахождения министерства на основании документов, находящихся в распоряжении министерства, а также документов, представленных получателем субсидии по запросу министерства.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии, установленных настоящим Положением, министерство направляет в адрес получателя субсидии мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

В течение 7 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса получатель субсидии обязан направить в министерство указанные в запросе документы.

4.4. Должностные лица министерства, осуществляющие проверку, имеют право:

требовать предъявления результатов выполненных работ, услуг для подтверждения соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии;

запрашивать документы и материалы, относящиеся к предмету проверки, получать письменные объяснения от должностных лиц.

Должностные лица министерства обязаны:

знакомить получателя субсидии с копией приказа о проведении проверки, а также с результатами контрольных мероприятий;

сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольных мероприятий;

проводить контрольные мероприятия, объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах.

4.5. По результатам документарной проверки должностными лицами министерства составляется акт проверки.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование министерства;

дата и номер приказа о проведении проверки;

фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого получателя субсидии, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя получателя субсидии;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя получателя субсидии, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

подписи должностных лиц, проводивших проверку.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю получателя субсидии под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя получателя субсидии акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в министерстве.

Получатель субсидии в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 3 рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки. При этом получатель субсидии прикладывает к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений. Письменные возражения и документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, приобщаются министерством к материалам проверки.

Возражения получателя субсидии на акт проверки рассматриваются министерством в течение 7 рабочих дней. По истечении указанного срока получателю субсидии министерством направляется письменное уведомление о результатах рассмотрения возражений на акт проверки министерства.

Должностные лица, осуществляющие плановые и (или) внеплановые проверки, не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых объектов контроля.

4.6. В случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при ее предоставлении, выявленного, в том числе, по фактам проверок, проведенных министерством и уполномоченными органами государственного финансового контроля области (по согласованию), целей и порядка предоставления субсидии, в случае недостижения значений результатов предоставления субсидии и показателя, необходимого для достижения результатов предоставления субсидии, в случае нарушения целей, условий и порядка предоставления субсидии лицами, получившими средства на основании договоров, заключенных с получателем субсидии, субсидия, средства, полученные на основании договоров, заключенных с получателем субсидии, подлежат возврату в областной бюджет в полном объеме в следующем порядке:

министерство в течение 5 рабочих дней со дня выявления факта, являющегося основанием для возврата в областной бюджет субсидии, средств, полученных на основании договоров, заключенных с получателем субсидии, издает приказ о возврате в областной бюджет субсидии, средств, полученных на основании договоров, заключенных с получателем субсидии;

в течение 7 календарных дней со дня издания приказа министерство направляет письменное требование о возврате субсидии, средств, полученных на основании договоров, заключенных с получателем субсидии, с приложением копии указанного приказа и платежных реквизитов для осуществления возврата денежных средств;

получатель субсидии (лицо, получившее средства на основании договора, заключенного с получателем субсидии) обязан в течение 15 календарных дней со дня получения требования, предусмотренного абзацем третьим настоящего пункта, вернуть денежные средства в областной бюджет;

если в течение срока, установленного абзацем четвертым настоящего пункта, денежные средства не возвращены в областной бюджет, министерство в течение 30 календарных дней со дня истечения указанного срока направляет в соответствующий суд исковое заявление для взыскания средств в судебном порядке.

Приложение № 1
к Положению о порядке предоставления
из областного бюджета в 2021 году
субсидии на обеспечение деятельности
Саратовской областной организации
Всероссийской общественной
организации ветеранов (пенсионеров)
войны, труда, Вооруженных Сил
и правоохранительных органов

Министру труда
и социальной защиты области

Заявление
на получение из областного бюджета субсидии на обеспечение
деятельности Саратовской областной организации Всероссийской
общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда,
Вооруженных Сил и правоохранительных органов

1. Адрес (место нахождения) постоянно действующего органа получателя субсидии, телефон, факс, адрес электронной почты
2. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)
3. Реквизиты свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (серия, номер, дата выдачи, кем выдано)
4. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
5. Цели и основные виды деятельности
6. Руководитель получателя субсидии (Ф.И.О., адрес, телефон, e-mail)
7. Бухгалтер (Ф.И.О., адрес, телефон) (при наличии должности)

Я, _____,
(Ф.И.О. руководителя получателя субсидии)

действующий на основании _____,
подтверждаю, что вся информация, содержащаяся в представленных документах или их копиях, является подлинной, и не возражаю против доступа к ней всех заинтересованных лиц, в том числе согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

Руководитель _____
(подпись) (Ф.И.О. полностью)

М.П.

«__» _____ 20__ года

