



ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 апреля 2023 года № 342-П

г. Саратов

Об утверждении Положения о порядке предоставления из областного бюджета в 2023 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 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» Правительство Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке предоставления из областного бюджета в 2023 году субсидии на обеспечение деятельности Саратовской областной организации Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов.

2. Министерству информации и массовых коммуникаций области опубликовать настоящее постановление в течение десяти дней со дня его подписания.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор
Саратовской области



Р.В. Бусаргин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Правительства
Саратовской области
от 18 апреля 2023 года № 342-П

Положение

о порядке предоставления из областного бюджета в 2023 году субсидии на обеспечение деятельности Саратовской областной организации Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает цель, 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 затрат на 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 цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Положения.

1.5. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – единый портал) (в разделе единого портала) не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днем принятия закона области об областном бюджете (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 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, на дату подачи заявления на получение субсидии в министерство;

получатель субсидии на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором подается заявление на получение субсидии, не должен являться иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которого обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

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 Саратовской областью.

2.2. Для получения субсидии получатель субсидии представляет следующие документы:

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

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

3) копии учредительных документов;

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

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

6) план-график мероприятий, указанных в пункте 2.9 настоящего Положения, с указанием сроков их проведения;

7) 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;

8) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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.

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;

установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации;

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

Обязательными условиями предоставления субсидии является включение в соглашение о предоставлении субсидии и договоры (соглашения), заключенные в целях исполнения обязательств по указанным договорам (соглашениям), согласия получателя субсидии и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по договорам (соглашениям) о предоставлении субсидий на финансовое обеспечение затрат получателя субсидии (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ 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 министерством и органами государственного финансового контроля области проверок, установленных частью первой пункта 4.1 настоящего Положения, а также запрет приобретения получателем субсидии, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с получателем субсидии за счет средств субсидии, иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при покупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также иных операций в случаях, определенных настоящим Положением.

2.5. В течение 15 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии министерство заключает с получателем субсидии соглашение о предоставлении субсидии (далее – 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 (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 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 или при недостижении согласия по новым условиям происходит расторжение соглашения.

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.

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 (телефонная связь, доступ в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, почтовые расходы);

оплата коммунальных услуг;

оплата служебных командировок работникам получателя субсидии в пределах Российской Федерации, связанных с уставной деятельностью получателя субсидии, 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 коммунальных 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 указанных 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 субсидии обеспечивает достижение планируемых результатов предоставления субсидии, которыми являются:

6 «круглых столов» и 3 семинара, проведенных получателем субсидии;

45 мероприятий в образовательных, культурных и общественных организациях области, проведенных членами получателя субсидии (в том числе 40 уроков мужества, 3 конкурса и 2 викторины);

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

Дата достижения значений результатов предоставления субсидии – не позднее 31 декабря 2023 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 показателя, необходимого для достижения результатов предоставления субсидии.

3. Требования к отчетности

3.1. Получатель субсидии представляет ежеквартально в министерство отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, по форме, определенной типовой формой соглашения, установленной министерством финансов области для соответствующего вида субсидии, в срок не позднее 15-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом.

3.2. Получатель субсидии представляет в министерство отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии, показателя, необходимого для достижения значений результатов предоставления субсидии, в срок не позднее 5-го рабочего дня года, следующего за отчетным, 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 ответственности за их нарушение

4.1. В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации в отношении получателя субсидии и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по договорам (соглашениям) о предоставлении субсидий на финансовое обеспечение затрат получателя субсидии, получающих 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), министерством проводятся проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов их предоставления, а также проверки органами государственного финансового контроля области (по согласованию) в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

В отношении получателя субсидии проводится мониторинг достижения результатов предоставления субсидии исходя из достижения значений результатов предоставления субсидии, определенных соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), в порядке и по формам, которые установлены Министерством финансов Российской Федерации.

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

Плановые и (или) внеплановые проверки проводятся в форме документарной 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 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 проверок;

проводить проверки, 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), в случае недостижения значений результатов предоставления субсидии, в случае нарушения условий

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, возвратить 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 денежных средств в судебном порядке.

Приложение № 1

к Положению о порядке предоставления из областного бюджета в 2023 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

Приложение № 2
к Положению о порядке предоставления
из областного бюджета в 2023 году субсидии
на обеспечение деятельности Саратовской
областной организации Всероссийской
общественной организации ветеранов
(пенсионеров) войны, труда, Вооруженных
Сил и правоохранительных органов

Реестр
документов, представленных для получения из областного бюджета
субсидии на обеспечение деятельности Саратовской областной
организации Всероссийской общественной организации
ветеранов (пенсионеров) войны, труда,
Вооруженных Сил и правоохранительных органов

Дата представления документов _____
Наименование получателя субсидии _____

Наименование документа	Количество страниц	Примечание

Сдал заявку на _____ листах:

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Принял заявку:

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)