|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Башkортостан Республикаhы**  **Бəлəбəй районы муниципальрайоныныӊ**  **Максим – Горький ауыл советы**  **ауылбиләмәhе хакимиәте**  452014, М.Горькийис. ПУЙ ауылы, Баксаурамы, 3  Тел.2-07-40 , факс: 2-08-98 | **9922** | **Республика Башкортостан**  **Администрация сельского поселения Максим – Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район**  452014, с. ЦУП им. М.Горького, ул. Садовая, д. 3  Тел. 2-07-40, факс: 2-08-98 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **КАРАР** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  |  |  |
| **01 август 2018 й.** | **№ 45** | **01 августа 2018 г.** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Об утверждении Порядка  предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из сельского поселения Максим-Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан** | | |

|  |
| --- |
| В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2016 г. №887 (в ред. Постановлений Правительства РФ от 19.11.2016 г. № 1218, от 22.04.2017 г.  № 483, от 18.05.2017 г. № 592, от 09.08.2017 г. № 954, от 17.10.2017 г. № 1263), администрация сельского поселения Максим-Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан ПОСТАНОВЛЯЕТ:  1.Утвердить Порядок предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета сельского поселения Максим-Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан,  согласно приложению к настоящему постановлению.  2. Разместить в информационно — телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации сельского поселения Максим-Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.  3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой. |
|  |
| Глава сельского поселения Н.К. Красильникова |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению главы администрации сельского поселения Максим-Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан  № 45 от 01.08.2018 г. |
|  | |
| **ПОРЯДОК**  **предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета Максим - Горьковского сельского поселения**  **1.Общие положения**  1.1 Настоящий Порядок регламентирует предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг (далее - субсидия), осуществляющим деятельность на территории сельского поселения Максим-Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан(далее – сельское поселение), на безвозмездной и безвозвратной основе за счет средств бюджета сельского поселения.  1.2. Целью предоставления субсидий является оказание поддержки юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг. Субсидии предоставляются на возмещение затрат или недополученных доходов в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг на территории сельского поселения.  1.3. Главным распорядителем бюджетных средств, осуществляющим предоставление субсидии из бюджета сельского поселения в целях возмещения затрат или недополученных доходов в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг на территории сельского поселения, является Администрация сельского поселения.  1.4. Предоставление субсидий осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете сельского поселения  на текущий финансовый год и на плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на предоставление субсидий, на безвозмездной и безвозвратной основе.  1.5. Право на получение субсидии имеют юридические лица (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальные предприниматели, физические лица - производители товаров, работ, услуг, удовлетворяющие следующим критериям:  1) наличие регистрации получателя субсидий на территории сельского поселения;  2) соответствие сферы деятельности получателей субсидий видам деятельности, определенным решением о бюджете на очередной финансовый год;  3) соблюдение условий, указанных в пункте 2.10 настоящего Порядка.  **2.Условия и порядок предоставления субсидий**  2.1. Администрация сельского поселения  (далее – администрация) размещает на официальном сайте сельского поселения  в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,  информацию о начале и сроках приема документов на получение субсидий, перечне представляемых документов, требованиях к претендентам на получение поддержки из бюджета сельского поселения  в виде субсидий, правилах проведения и результатах конкурсного отбора.  2.2. Перечень документов, представляемых претендентом на получение субсидий в Администрацию сельского поселения, а также требования к указанным документам:  1) заявление о предоставлении субсидии установленной формы за подписью руководителя согласно приложению 1 к настоящему Порядку;  2) справка-расчет на предоставление субсидии согласно приложения 3 к настоящему Порядку;  3) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (заверенная копия);  4) учредительные документы (заверенная копия);  5) документ о постановке юридического лица, индивидуального предпринимателя на учёт в налоговом органе по месту нахождения лица (заверенная копия);  6) справка из налогового органа, подписанная ее руководителем (иным уполномоченным лицом) об открытых счетах на последнюю перед проведением отбора отчетную дату;  7) справка налогового органа, подписанная ее руководителем (иным уполномоченным лицом), подтверждающая на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения, отсутствие сведений о прекращении деятельности, а также содержащая сведения о том, что заявитель находится (не находится) в процессе реорганизации или ликвидации, имеет (не имеет) ограничений на осуществление хозяйственной деятельности, что в отношении заявителя возбуждено (не возбуждено) производство по делу о несостоятельности (банкротстве);  8) справка налогового органа, подписанная ее руководителем (иным уполномоченным лицом), подтверждающая отсутствие у заявителя по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения, задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации.  2.3. Ответственность за достоверность сведений и подлинность представленных в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка документов несет претендент на получение муниципальной  поддержки в виде субсидий.  2.4. Администрация сельского поселения  осуществляет прием представленных документов, регистрирует заявления о предоставлении субсидий в день поступления.  Срок рассмотрения документов и проверки достоверности сведений, содержащихся в них (при необходимости – с выездом в организацию), не должен превышать 10 рабочих дней с даты регистрации документов;  По окончании рассмотрения и проверки документов Администрация сельского поселения  в течение трех рабочих дней на основании документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, составляет сводные справки-расчеты на предоставление субсидий, которые направляются комиссии по отбору получателей субсидии (далее – Комиссия).  2.5. Отбор претендентов на получение поддержки из бюджета   сельского поселения   в виде субсидий осуществляется Комиссией по отбору получателей субсидии (далее – Комиссия).  Состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации сельского поселения.  2.6. На основании предоставленных Администрацией документов  в течение 5 рабочих дней Комиссия принимает решение об отборе юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц - производителей товаров, работ, услуг на получение субсидий из бюджета сельского поселения.  Информация о принятом Комиссией решении доводится до участников отбора путем её размещения на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения    в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение пяти календарных дней   с даты принятия решения.  2.7. Основанием для отказа в выделении субсидий являются:  -  несоответствие критериям, установленным пунктом 1.5 Порядка;  -несоответствие представленных получателем субсидии перечня документов, определенного пунктом 2.1 порядка или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;  - недостоверность предоставленной получателем субсидии информации.  2.8. Расчет размера субсидии осуществляется в следующем порядке:  1) по истечении срока, установленного для подачи документов, определяется число поданных заявок на получение субсидий;  2) после проверки представленных документов путем суммирования подтвержденных документами данных об объемах затрат определяется общий объем затрат по всем получателям субсидий;  3) по каждому получателю субсидии определяется доля получателя субсидии в общем объеме затрат по следующей формуле:  Kn= On \*100/ Oo,  где:  Kn– доля получателя субсидии в общем объеме затрат;  On – объем субсидируемых затрат по получателю субсидии, рублей;  Oo– общий объем затрат по всем получателям субсидий, рублей;  4) на основании доли и доведенных объемов финансирования исчисляется размер субсидии в суммовом выражении по следующей формуле:  Sn = S\*Kn,  где:  Sn – размер субсидии в суммовом выражении, рублей;  S – сумма выделенных средств из бюджета сельского поселения на цели субсидирования, рублей;  Kn– доля получателя субсидии в общем объеме затрат.  2.9. Администрация сельского поселения как главный распорядитель бюджетных средств на основании протокола Комиссии заключает с получателями субсидии соглашения (договоры), в соответствии с типовой формой, установленной Администрацией сельского поселения    для соответствующего вида субсидии, которые содержат следующие положения:  1) сведения о размере предоставляемой субсидии;  2) целевое назначение субсидии;  3) требование о согласии получателя субсидии на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим субсидию, и органами муниципального финансового контроля проверки соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка ее предоставления;  4) обязательство организации – получателя субсидии о представлении отчетов об исполнении им обязательств, вытекающих из Соглашения, а также сроки и порядок представления указанных отчетов;  5) порядок осуществления проверки исполнения обязательств, вытекающих из Соглашения;  6) основания для расторжения Соглашения;  7) случаи возврата в текущем финансовом году получателем субсидии остатков субсидии, не использованных в отчетном финансовом году;  8) условия возврата субсидии в текущем финансовом году;  9) ответственность сторон за нарушение условий Соглашения;  10) иные условия, определяемые по согласованию сторон.  2.10. Требования, которым должен соответствовать получатель субсидии на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения:   - отсутствие у получателя субсидии задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае, если такое требование предусмотрено правовым актом);  - отсутствие у получателя субсидии просроченной задолженности по возврату в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе, в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед соответствующим бюджетом бюджетной системы Российской Федерации;  - получатель субсидии не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не должен иметь ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;  - получатель субсидии не должен являться 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 предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;  - получатель субсидии не должен получать средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка;  - получатель субсидии не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не должен иметь ограничения на осуществление хозяйственной деятельности.  2.11. Администрация сельского поселения  как главный распорядитель бюджетных средств, вправе установить в Соглашении показатели результативности предоставления субсидии.  2.12. Перечисление субсидии осуществляется на основании протокола Комиссии и Соглашения в течение 10 рабочих дней со дня заключения Соглашения.  2.13. Перечисление субсидии осуществляется с лицевого счета Администрации сельского поселения на расчетный счет получателя субсидии, открытый в кредитной организации, на основании протокола Комиссии и в сроки, установленные Соглашением.  **3. Требования к отчетности**  3.1. Получатели субсидий несут ответственность за их целевое использование и представляют Администрации сельского поселения  как главному распорядителю бюджетных средств отчетность об использовании субсидий по форме согласно приложению 2.  4. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение.  4.1. Администрация сельского поселения  как главный распорядитель и орган муниципального финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий получателям субсидий в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации.  4.2. Главный распорядитель вправе в случае нецелевого использования субсидий, ненадлежащего выполнения работ, оказания услуг, нарушения условий договора (соглашения) уменьшить размер или прекратить предоставление субсидий, а также принять решение об их возврате в бюджет сельского поселения.  4.3. Субсидия подлежит возврату в полном объеме в бюджет сельского поселения  в случаях:  - нарушения условий, установленных при предоставлении субсидий;  - выявления факта предоставления документов, содержащих недостоверную информацию;  -  нецелевого использования субсидии.  4.4. В случае если после предоставления субсидии выявлено нарушение получателем субсидии условий предоставления субсидии (в том числе представления документов, содержащих недостоверные сведения), а также в случае выявления в текущем финансовом году остатков субсидии, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных договором (соглашением), субсидия подлежит возврату в бюджет сельского поселения  в течение 10 рабочих дней со дня получения получателем субсидии требования Администрации сельского поселения.  Требование о возврате субсидии в бюджет сельского поселения  в письменной форме направляется получателю субсидии в течение 5 рабочих дней со дня выявления нарушения.  Получатель субсидии вправе обжаловать требование Администрации сельского поселения.  Возврат перечисления денежных средств в бюджет сельского поселения осуществляется получателем субсидии в добровольном порядке или по решению суда на расчетный счет, указанный в требовании.  4.5. Невозвращенные средства субсидии подлежат взысканию Администрацией сельского поселения  в соответствии с законодательством и условиями заключенных договоров (соглашений).  4.6. Контроль за целевым использованием субсидий осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами в установленном порядке.      Управляющий делами Администрации  сельского поселения   Гареева Н.С. | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Порядку предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг |
|  | |
| Главе сельского поселения  Максим-Горьковский сельсовет  МР Белебеевский район РБ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование организации)  ЗАЯВЛЕНИЕ  о предоставлении субсидии    В соответствии с Порядком предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, утвержденным постановлением администрации сельского поселения  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации-заявителя)  просит предоставить субсидию на возмещение затрат (недополученных доходов) в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг на территории сельского поселения  за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (период).  Приложения:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Код вида деятельности по ОКВЭД 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Расчетный счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование банка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кор.счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                            (подпись)                       (расшифровка подписи)      «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года | |
|  | Приложение № 2  к Порядку предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг |
|  | |
| ОТЧЕТ  о достижении показателя результативности предоставления в \_\_\_\_\_\_\_ году  субсидий из бюджета муниципального образования Максим-Горьковское сельское поселение  на возмещение затрат (недополученных доходов)  в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ,  оказанием услуг на территории сельского поселения  Отчетный период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Полное наименование организации   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Юридический адрес организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Код вида деятельности по ОКВЭД 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Расчетный счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование банка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кор.счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Вид  осуществленных  затрат | Объем производства  (работ, услуг) за период, предшествующий  периоду, в котором  предоставлена субсидия | Объем производства  (работ, услуг) за период, в котором предоставлена субсидия | Показатель  результативности\* |   Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                         (подпись)                            (расшифровка подписи)  Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                           (подпись)                                          (расшифровка подписи)    М.П.   (если в соответствии с законодательством Российской Федерации лицо,                представившее расчет, имеет печать)      «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года | |
|  | Приложение № 3  к Порядку предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг |
|  | |
| СПРАВКА-РАСЧЕТ  размера субсидии на возмещение затрат (недополученных доходов) в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг на территории сельского поселения  за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года  Отчетный период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Полное наименование организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Юридический адрес организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Код вида деятельности по ОКВЭД 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Расчетный счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование банка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кор.счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Вид осуществленных затрат | Объем производства  (работ, услуг) | Размер затрат, подлежащих  компенсации, тыс. рублей | Сумма затрат, заявленных на субсидирование и  подлежащих возмещению, тыс. рублей | | 1 |  |  |  |  | | 2 |  |  |  |  | | 3 |  |  |  |  | | 4 |  |  |  |  | | Итого |  |  |  |  |   Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                         (подпись)                            (расшифровка подписи)  Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                           (подпись)                                          (расшифровка подписи)    М.П.   (если в соответствии с законодательством Российской Федерации лицо,                представившее расчет, имеет печать)    «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года | |