Приложение № 1 к [Порядку](#bookmark1)

Главе администрации Пановского сельского поселения

Палехского муниципального района

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

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО.руководителя, наименование организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении субсидии

(наименование Получателя, ИНН, КПП, адрес)

В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование нормативного акта об утверждении правил (порядка) предоставления субсидии из бюджетаПановского сельского поселения)

утвержденным постановлением администрации Пановского сельского поселенияот«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. № (далее – Порядок), прошу предоставитьсубсидию в размере рублей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сумма прописью)

в целях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(целевое назначение субсидии)

Опись документов, предусмотренных пунктом Порядка, прилагается.

Приложение: на \_\_\_л. в ед. экз.

Получатель субсидии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) (должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

МП.

Приложение №2 к[Порядку](#bookmark1)

Отчет

о затратах (недополученных доходах), в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг

на «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  затрат | Единица  измерения | Объем  (количество) | Цена за единицу (без НДС),руб.  . | НДС | Сумма к возмещению, руб. |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |  |  |

Директор

(подпись) (ФИО)

Главный бухгалтер

(подпись) (ФИО)

Согласовано:

(подпись)

(ФИО)

Приложение 2

к постановлению

администрации Пановского

сельского поселения

от 20.05.2021 г. № 16

**Состав конкурсной комиссии**

**по предоставлению субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам в связи с производством (реализацией) ими товаров, выполнением работ, оказанием услуг из бюджета Пановского сельского поселения**

Прохорова Глава Пановского сельского поселения

Марина Валерьевна Палехского муниципального района, председатель конкурсной комиссии

Кузнецова заместитель Главы

Татьяна Федоровна администрации Пановского сельского поселения, заместитель председателя конкурсной комиссии

Кузнецова специалист 1 категории

Татьяна Валентиновна администрации Пановского сельского поселения, секретарь комиссии

Члены конкурсной комиссии:

Кондратьева ведущий специалист -

Евгения Евгеньевна главный бухгалтер администрации Пановского сельского поселения

Фролова ведущий специалист - финансист

Ирана Михайловна администрации Пановского сельского поселения

Приложение 3

к постановлению

администрации Пановского

сельского поселения

от 20.05.2021 г. № 16

**Положение**

**о конкурсной комиссии по предоставлению субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам в связи с производством (реализацией) ими товаров, выполнением работ, оказанием услуг из бюджета Пановского сельского поселения**

1. Общие положения
   1. Настоящее Положение определяет порядок работы

конкурсной комиссии по предоставлению муниципальной поддержки на финансовое обеспечение (возмещение) части фактически произведенных затрат, понесенных получателем субсидии или предстоящих затрат получателем субсидии при реализации инвестиционных проектов на территории Пановского сельского поселения (далее – конкурсная комиссия).

* 1. Конкурсная комиссия в своей деятельности

руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, Уставом Пановского сельского поселенияПалехского муниципального района, нормативными правовыми актамиПановского сельского поселения.

Конкурсная комиссия является коллегиальным органом.

1. Основные цели, задачи и функции конкурсной комиссии
   1. Конкурсная комиссия создается в целях определения

победителей конкурсного отбора по предоставлению муниципальной поддержки на финансовое обеспечение (возмещение) части фактически произведенных затрат, понесенных получателем субсидии или предстоящих затрат получателем субсидии при реализации инвестиционных проектов на территории Палехского муниципального района.

* 1. Основными задачами и функциями конкурсной комиссии

являются:

- создание равных условий и возможностей для участников конкурсного отбора;

- объективная оценка участников конкурсного отбора;

- вскрытие конвертов с заявками на получение субсидии и прилагаемыми к ним документами;

- рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на получении субсидии;

- принятие решений о необходимости рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на получение субсидии рабочей экспертной группой, формируемой при необходимости администрацийПановского сельского поселения;

- определение победителей конкурсного отбора.

1. Организация деятельности конкурсной комиссии
   1. Состав конкурсной комиссии формируется из

представителей органов местного самоуправленияПановского сельского поселения.

В состав конкурсной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены конкурсной комиссии.

* 1. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным

при условии присутствия на нем не менее двух третей ее членов.

* 1. Председатель конкурсной комиссии:

- руководит деятельностью конкурсной комиссии;

- формирует проект повестки дня очередного заседания

конкурсной комиссии;

- дает поручения членам конкурсной комиссии.

3.4. В период отсутствия председателя конкурсной комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя конкурсной комиссии.

3.5. Секретарь конкурсной комиссии:

- обеспечивает подготовку материалов к заседаниям конкурсной комиссии;

- извещает членов конкурсной комиссии об очередных заседаниях конкурсной комиссии и о повестке дня заседания конкурсной комиссии;

- ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии.

3.6. Оценка по критериям конкурсного отбора и решение конкурсной комиссии о допуске к конкурсному отбору и предоставлении муниципальной поддержки субъектам малого предпринимательства принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на ее заседании членов конкурсной комиссии, в соответствии с критериями конкурсного отбора.

3.7. По результатам заседания конкурсной комиссии составляется протокол заседания конкурсной комиссии, который подписывается председателем конкурсной комиссии, секретарем и всеми членами конкурсной комиссии, участвовавшими в ее заседании.

3.8. В случае несогласия решения член конкурсной комиссии вправе изложить письменно свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания конкурсной комиссии.