

2.4.	Количество выданных займов за отчетный период	от 1 до 5 (вкл.)	1
		от 6 до 10 (вкл.)	2
		свыше 10	3
2.5.	Соотношение планируемых расходов на деятельность за отчетный период и фактических результатов	менее 0,9	0
		от 0,9 до 1,1 (вкл.)	2
		свыше 1,1	1

4.15. Решение Конкурсной комиссии оформляется протоколом заседания Конкурсной комиссии, которое в течение 3 рабочих дней со дня подведения итогов Конкурса размещается на официальном сайте Организатора конкурса в сети Интернет (<http://zhelilimskoe.irkobl.ru/>).

5. Порядок предоставления субсидии

5.1. В течение 10 рабочих дней со дня размещения протокола заседания Конкурсной комиссии на официальном сайте Организатор конкурса заключает соглашение о предоставлении субсидии (Приложение 2).

5.2. Ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным, Получатель представляет Организатору заявку в произвольной форме с отчетом о фактических затратах, связанных с осуществлением уставной деятельности, за отчетный период (Приложение 4) с приложением копий документов, являющихся обоснованием произведенных Получателем затрат, связанных с осуществлением уставной деятельности. Документы должны быть прошиты, пронумерованы и заверены подписью и печатью руководителя Получателя.

5.3. Представленные Получателем указанные в п 5.2 настоящего Порядка документы, в течение 5 рабочих дней проверяются и согласовываются отделом финансового планирования и контроля и отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

5.4. После проверки и согласования документов, указанных в пункте 5.2 настоящего Порядка, при отсутствии замечаний, отделом финансового планирования и контроля администрации муницип-

ципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» подготавливается распоряжение о выделении денежных средств и перечисления субсидии на расчетный счет Получателя, при условии наличия денежных средств на едином счете бюджета муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

6. Порядок возврата субсидии в случае нарушения условий, установленных при ее предоставлении

6.1. В случае нарушения Получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, а также в случае неиспользования и (или) нецелевого использования субсидии Организатор конкурса направляет требование о возврате полученной субсидии. Субсидия подлежит возврату в бюджет муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в течение 10 рабочих дней со дня получения соответствующего требования.

6.2. Факт нарушения условий, установленных для предоставления субсидии, устанавливается актами проверки специалиста муниципального финансового контроля муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

6.3. В случае если в установленный пунктом 6.1. настоящего Порядка срок Получатель не произвел возврат денежных средств, взыскание производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»
Ю.И. Шестёра**

Приложение 1
к порядку предоставления субсидии из бюджета муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение» в целях возмещения затрат в связи с реализацией мероприятий,
направленных на поддержку и развитие малого и среднего предпринимательства

ЗАЯВКА

на получение субсидии из бюджета муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение» на возмещение затрат
в связи с реализацией мероприятий, направленных на поддержку и развитие
малого и среднего предпринимательства

Прошу рассмотреть возможность предоставления субсидии из бюджета
муниципального образования «Железногорск-Илимское городское
поселение» в сумме _____ на возмещение затрат,
связанных с осуществлением уставной деятельности:

- ☐ арендная плата за помещение, используемое для осуществления уставной деятельности
- ☐ оплата коммунальных услуг, услуг связи и Интернета
- ☐ приобретение (обслуживание) оргтехники, расходных материалов и компьютерных программ, электронно-цифровых подписей
- ☐ оплата командировочных расходов, связанных с осуществлением уставной деятельности
- ☐ оплата проведения обязательной аудиторской проверки
- ☐ оплата государственной пошлины, уплаченной в связи с осуществлением уставной деятельности
- ☐ расходы, связанные с повышением квалификации сотрудников
- ☐ оплата взносов в организации, осуществляющие контроль в области микрофинансовой деятельности