ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 сентября 2017 года N 725-п

Об утверждении Порядка компенсации затрат, связанных с предоставлением социальных услуг поставщиками социальных услуг, и о признании утратившим силу постановления Правительства области от 08.12.2014 N 1275-п

(с изменениями на 13 июня 2018 года)

(в ред. Постановления Правительства Ярославской области от 13.06.2018 N 453-п)

В соответствии с частью 8 статьи 30 Федерального закона от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"

ПРАВИТЕЛЬСТВО ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок компенсации затрат, связанных с предоставлением социальных услуг поставщиками социальных услуг, включенными в реестр поставщиков социальных услуг Ярославской области, но не участвующими в выполнении государственного (муниципального) задания (заказа).

2. Признать утратившим силу постановление Правительства области от 08.12.2014 N 1275-п "Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение затрат, связанных с предоставлением социальных услуг поставщиками социальных услуг".

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области, курирующего вопросы здравоохранения, труда и социальной защиты, семейной и демографической политики.

(п. 3 в ред. Постановления Правительства Ярославской области от 13.06.2018 N 453-п)

4. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Председатель
Правительства области
Д.А.СТЕПАНЕНКО

ПОРЯДОК КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ, СВЯЗАННЫХ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ ПОСТАВЩИКАМИ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВКЛЮЧЕННЫМИ В РЕЕСТР ПОСТАВЩИКОВ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ, НО НЕ УЧАСТВУЮЩИМИ В ВЫПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗАДАНИЯ (ЗАКАЗА)

(в ред. Постановления Правительства Ярославской области от 13.06.2018 N 453-п)

I. Общие положения

1. Порядок компенсации затрат, связанных с предоставлением социальных услуг поставщиками социальных услуг, включенными в реестр поставщиков социальных услуг Ярославской области, но не участвующими в выполнении государственного (муниципального) задания (заказа) (далее - Порядок), определяет цель, условия, размер и процедуру возмещения затрат, связанных с предоставлением социальных услуг поставщиками социальных услуг, включенными в реестр поставщиков социальных услуг Ярославской области, но не участвующими в выполнении государственного (муниципального) задания (заказа) (далее - поставщики).

2. Порядок разработан с целью реализации части 8 статьи 30 Федерального закона от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации", в соответствии со статьями 78 и 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2016 г. N 887 "Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг" и постановлением Правительства Российской Федерации от 7 мая 2017 г. N 541 "Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями".

3. Компенсация затрат, связанных с предоставлением социальных услуг поставщиками, осуществляется посредством предоставления субсидии на возмещение затрат, связанных с предоставлением социальных услуг поставщиками (далее - субсидия).

4. Целью предоставления субсидии является компенсация затрат, связанных с предоставлением социальных услуг поставщиками.

5. Субсидия предоставляется департаментом труда и социальной поддержки населения Ярославской области (далее - департамент) в пределах объема средств областного бюджета, предусмотренных на предоставление субсидии законом Ярославской области об областном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период.

6. Право на получение субсидии имеют поставщики - юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), некоммерческие организации, не являющиеся казенными учреждениями, индивидуальные предприниматели, предоставившие социальные услуги получателям в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг.

II. Условия предоставления субсидий

1. Условиями предоставления субсидий являются:

- наличие соглашения о предоставлении субсидии, заключенного между департаментом и поставщиком по форме, утвержденной приказом департамента финансов Ярославской области от 13.03.2017 N 18н "Об утверждении типовых форм соглашений (договоров) о предоставлении из областного бюджета субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг" (далее - соглашение);

(в ред. Постановления Правительства Ярославской области от 13.06.2018 N 453-п)

- представление в департамент заявления о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 2 к Порядку (далее - заявление);

- выполнение установленных соглашением требований к показателям результативности использования субсидии.

2. Обязательные требования к поставщикам для заключения соглашения:

- у поставщика отсутствует задолженность по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- поставщик не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не имеет ограничений на осуществление хозяйственной деятельности;

- поставщик не имеет ограничений прав на распоряжение денежными средствами, находящимися на счете (счетах) поставщика в кредитной организации (кредитных организациях);

- поставщик 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 предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

- поставщик не является получателем средств из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цель, указанную в пункте 4 раздела I Порядка.

Требования, установленные данным пунктом, должны соблюдаться поставщиком по состоянию на первое число месяца подачи обращения о намерении заключить соглашение.

(абзац введен Постановлением Правительства Ярославской области от 13.06.2018 N 453-п)

3. Субсидия предоставляется:

- не более чем за 3 месяца оказания социальной услуги, предшествовавших дате подписания акта оказанных услуг между получателем социальных услуг (далее - получатель) и поставщиком;

- в срок не позднее 3 месяцев с даты подписания акта оказанных услуг.

III. Порядок и сроки заключения соглашения

1. Поставщик направляет в департамент составленное в произвольной форме обращение о намерении заключить соглашение (далее - обращение):

- на текущий финансовый год - в течение первых трех рабочих дней месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения;

- на очередной финансовый год - не позднее первого рабочего дня декабря.

2. К обращению прилагаются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за 1 месяц до дня подачи обращения;

- документы, подтверждающие отсутствие задолженности поставщика по обязательным платежам перед бюджетами всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и государственными внебюджетными фондами по состоянию на дату, которая предшествует дате направления обращения не более чем на 15 календарных дней;

- справка кредитной организации (кредитных организаций) об отсутствии факта ограничения прав на распоряжение денежными средствами, находящимися на счете (счетах) поставщика;

- сведения о том, что поставщик не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не имеет ограничений на осуществление хозяйственной деятельности.

Обращение должно быть подписано руководителем поставщика или его полномочным представителем (с приложением документов, подтверждающих его полномочия в соответствии с действующим законодательством) и заверены печатью поставщика (при наличии).

Сведения о том, что поставщик не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не имеет ограничений на осуществление хозяйственной деятельности, должны быть оформлены в виде справки, составленной в произвольной форме, заверенной печатью поставщика (при наличии) и подписью руководителя поставщика или его полномочного представителя (с приложением документов, подтверждающих его полномочия в соответствии с действующим законодательством).

Обращение, прилагаемые к нему документы должны быть выполнены с использованием технических средств, аккуратно, без исправлений, помарок, использования неустановленных сокращений и формулировок, допускающих двоякое толкование.

3. Поставщик несет ответственность за достоверность представленных им сведений.

4. Обращение и прилагаемые к нему документы департамент регистрирует в день их представления в электронном журнале регистрации входящих документов.

5. В течение 1 рабочего дня после регистрации обращение и прилагаемые к нему документы передаются заместителю директора департамента, курирующему вопросы государственной поддержки негосударственных (немуниципальных) поставщиков, заместителю директора департамента, курирующему вопросы социального обслуживания населения, и председателю финансового комитета - главному бухгалтеру департамента для рассмотрения и подготовки проекта решения о заключении соглашения (об отказе в заключении соглашения).

6. Обращение и прилагаемые к нему документы рассматриваются департаментом в срок не более 10 рабочих дней со дня их регистрации, по результатам рассмотрения департамент принимает решение о заключении соглашения (об отказе в заключении соглашения) в срок не более 12 рабочих дней со дня регистрации обращения и прилагаемых к нему документов.

7. Основания для отказа в заключении соглашения:

- представление обращения и прилагаемых документов с нарушением сроков, предусмотренных пунктом 1 данного раздела;

- представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2 данного раздела, и (или) документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных пунктом 2 данного раздела;

- представление недостоверных сведений о поставщике;

- несоответствие обязательным требованиям, предусмотренным пунктом 2 раздела II Порядка.

8. В случае принятия решения об отказе в заключении соглашения департамент в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет поставщику мотивированный отказ в заключении соглашения.

При этом поставщик вправе вновь обратиться для заключения соглашения путем подачи нового обращения в порядке, предусмотренном пунктом 1 данного раздела.

Новое обращение рассматривается департаментом в порядке, установленном данным разделом.

9. В случае принятия решения о заключении соглашения департамент в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет поставщику проект соглашения для подписания.

IV. Порядок и сроки рассмотрения заявления

1. Для получения субсидии поставщик в срок не позднее 10 числа календарного месяца направляет в департамент заявление с приложением следующих документов:

- список получателей по форме согласно приложению 3 к Порядку с приложением отчетных документов: заверенных поставщиком копий индивидуальных программ предоставления социальных услуг, договоров с получателями, актов оказанных услуг, документов, подтверждающих оплату услуг получателями;

- справка-расчет размера субсидии по форме согласно приложению 4 к Порядку.

Заявление, прилагаемые к нему документы, и отчетные документы, представляемые в копиях, должны быть выполнены с использованием технических средств, аккуратно, без исправлений, помарок, неустановленных сокращений и формулировок, допускающих двоякое толкование.

2. Поставщик несет ответственность за достоверность и полноту представляемых документов и отчетных документов, представляемых в копиях, являющихся основанием для предоставления субсидии.

3. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в департаменте в день их представления в электронном журнале регистрации входящих документов.

4. В течение 1 рабочего дня после регистрации заявление и прилагаемые к нему документы передаются заместителю директора департамента, курирующему вопросы государственной поддержки негосударственных (немуниципальных) поставщиков, заместителю директора департамента, курирующему вопросы социального обслуживания населения, и председателю финансового комитета - главному бухгалтеру департамента для рассмотрения и подготовки проекта решения о предоставлении субсидии (об отказе в предоставлении субсидии).

5. Заявление и прилагаемые к нему документы рассматриваются департаментом в срок не более 10 рабочих дней со дня их регистрации, по результатам рассмотрения департамент принимает решение о предоставлении субсидии (об отказе в предоставлении субсидии) в срок не более 12 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

6. Департамент проверяет соблюдение поставщиком условий, целей и порядка предоставления субсидии, подлинность представленных поставщиком документов (копий отчетных документов), полноту и достоверность содержащихся в них сведений, в том числе путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, другие органы и организации, а также путем опроса получателей социальных услуг.

7. Основания для отказа в предоставлении субсидии:

- представление заявления и прилагаемых документов с нарушением сроков, предусмотренных пунктом 1 данного раздела;

- представление неполного пакета документов и (или) документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных пунктом 1 данного раздела;

- представление недостоверных сведений о получателях;

- отсутствие соглашения, заключенного в соответствии с разделом III Порядка, или наличие иного соглашения о предоставлении средств из бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на оказание социальных услуг, указанных поставщиком в прилагаемых к заявлению документах.

8. В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии департамент в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет поставщику мотивированный отказ в предоставлении субсидии.

Поставщик вправе вновь обратиться за предоставлением субсидии путем подачи нового заявления в порядке, предусмотренном пунктом 1 данного раздела.

Новое заявление рассматривается департаментом в порядке, установленном данным разделом.

9. В случае принятия решения о предоставлении субсидии департамент в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет проект дополнительного соглашения к соглашению, в котором указываются размер предоставляемой субсидии, количество получателей и объем оказанных поставщиком социальных услуг (далее - дополнительное соглашение).

10. Поставщик в течение 5 рабочих дней после получения проекта дополнительного соглашения представляет в департамент подписанное со своей стороны дополнительное соглашение или мотивированный отказ от его подписания.

Поставщик, не представивший в департамент подписанное со своей стороны дополнительное соглашение или представивший мотивированный отказ в его подписании в течение 5 рабочих дней после получения проекта дополнительного соглашения, утрачивает право на получение субсидии. При этом поставщик вправе вновь обратиться за предоставлением субсидии путем подачи нового заявления.

Новое заявление рассматривается департаментом в порядке, установленном данным разделом.

V. Определение размера субсидий и порядок их перечисления

1. При определении размера субсидии, предоставляемой поставщику, учитываются затраты поставщика, связанные с предоставлением социальных услуг получателю за весь период, в течение которого поставщик предоставлял социальные услуги получателю, но не более чем за 3 месяца, предшествовавших дате подписания акта оказанных услуг.

2. При определении размера субсидии, предоставляемой поставщику, не учитываются затраты поставщика, связанные с предоставлением социальных услуг получателю за весь период, в течение которого поставщик предоставлял социальные услуги получателю, в случае представления в департамент копии подписанного акта оказанных услуг в срок более чем через 3 месяца со дня оказания социальной услуги.

3. Размер затрат поставщика, связанных с предоставлением социальных услуг получателю, определяется исходя из фактического объема предоставленных получателям социальных услуг и тарифов поставщика на социальные услуги.

В случае если тариф на социальную услугу поставщика превышает размер тарифа на соответствующую социальную услугу, установленную Правительством области на основании подушевых нормативов финансирования социальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ярославской области, расчет размера затрат поставщика определяется на основе тарифов, установленных Правительством области.

4. Размер субсидии, предоставляемой поставщику, равен разнице между суммой затрат поставщика, связанных с оказанием социальных услуг, и суммой, выплаченной получателями поставщику в качестве платы за предоставление социальных услуг (в случае если предоставление социальных услуг данному получателю в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ярославской области осуществляется на условии частичной оплаты).

5. Субсидия перечисляется на расчетный счет поставщика, открытый в кредитной организации, указанный в соглашении, в течение 10 рабочих дней со дня заключения дополнительного соглашения.

6. Перечисление субсидии на расчетный счет поставщика производится департаментом единовременно в соответствии с кассовым планом и в пределах лимитов бюджетных обязательств.

VI. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии

1. Департамент и органы государственного финансового контроля осуществляют обязательные проверки соблюдения поставщиками условий, целей и порядка предоставления субсидии.

2. Контроль за соблюдением поставщиками условий, целей и порядка предоставления субсидии осуществляется департаментом в порядке, предусмотренном пунктом 6 раздела IV Порядка.

VII. Порядок возврата субсидии

1. В случае установления департаментом или получения от органа государственного финансового контроля информации о факте(ах) нарушения поставщиком порядка, целей и условий предоставления субсидии, предусмотренных Порядком, в том числе указания в документах, представленных поставщиком в соответствии с Порядком, недостоверных сведений, департамент направляет поставщику требование об обеспечении возврата субсидии в областной бюджет.

2. Возврат субсидии осуществляется в следующем порядке:

- департамент в 10-дневный срок со дня выявления факта нарушения поставщиком условий предоставления субсидии направляет поставщику требование о возврате субсидии по платежным реквизитам, указанным департаментом;

- требование о возврате субсидии должно быть исполнено поставщиком в течение 20 рабочих дней со дня его получения.

3. В случае невыполнения поставщиком в установленный срок требования о возврате субсидии департамент обеспечивает взыскание субсидии в судебном порядке.

Приложение 1. Соглашение о предоставлении субсидии на возмещение затрат, связанных с предоставлением социальных услуг поставщиками социальных услуг, включенными в реестр поставщиков социальных услуг Ярославской области, но не участвующими в выполнении..

Приложение 1
к Порядку

Форма

СОГЛАШЕНИЕ
о предоставлении субсидии на возмещение затрат, связанных с предоставлением социальных услуг поставщиками социальных услуг, включенными в реестр поставщиков социальных услуг Ярославской области, но не участвующими в выполнении государственного (муниципального) задания (заказа)

Утратило силу. - Постановление Правительства Ярославской области от 13.06.2018 N 453-п.

Приложение 2. Заявление о предоставлении субсидии на возмещение затрат, связанных с предоставлением социальных услуг поставщиками социальных услуг, включенными в реестр поставщиков социальных услуг Ярославской области, но не участвующими в выполнении...

Приложение 2
к Порядку

(в ред. Постановления Правительства Ярославской области от 13.06.2018 N 453-п)

Форма

Директору департамента труда

и социальной поддержки населения

Ярославской области

от _____

(наименование должности, Ф.И.О.

_____

руководителя заявителя - поставщика

_____

социальных услуг)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении субсидии на возмещение затрат, связанных с предоставлением социальных услуг поставщиками социальных услуг, включенными в реестр поставщиков социальных услуг Ярославской области, но не участвующими в выполнении государственного (муниципального) задания (заказа)

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" и соглашением о предоставлении субсидии на возмещение затрат, связанных с предоставлением социальных услуг поставщиками социальных услуг, включенными в реестр поставщиков социальных услуг Ярославской области, но не участвующими в выполнении государственного (муниципального) задания (заказа), от "___" _____ 20___ г. N _____ прошу предоставить за счет средств бюджета Ярославской области субсидию на возмещение затрат, связанных с предоставлением социальных услуг поставщиками социальных услуг, включенными в реестр поставщиков социальных услуг Ярославской области, но не участвующими в выполнении государственного (муниципального) задания (заказа) (далее - субсидия), в сумме: _____ _____ руб. _____ коп.

Достоверность и полноту сведений, содержащихся в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, подтверждаю.

Об ответственности за предоставление неполных или заведомо недостоверных сведений и документов предупрежден.

Уведомлен о том, что в случаях установления факта предоставления ложных сведений в целях получения субсидии, а также в результате обнаружения счетной ошибки обязан возвратить излишне полученную сумму в доход бюджета Ярославской области.

Настоящим даю согласие на осуществление департаментом труда и социальной поддержки населения Ярославской области и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии.

Настоящим подтверждаю, что за период, отраженный в прилагаемых документах, иных соглашений о предоставлении средств из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на оказание социальных услуг, указанных в прилагаемых документах, не заключал.

Информацию о результатах рассмотрения настоящего заявления и прилагаемых к нему документов прошу направлять по следующему почтовому адресу/адресу электронной почты (нужное подчеркнуть): _____ _____.

К заявлению прилагаются:

N п/п	Наименование документов	Количество	
		экземпляров	страниц

"___" _____ 20___ г. _____ _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

Расписка-уведомление

Расписка-уведомление

Приняты заявление и документы от:

_____

Регистрационный номер заявления _____	Дата приема заявления и документов _____ (число, месяц, год)	Подпись сотрудника департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области с расшифровкой _____

Приложение 3. Список получателей социальных услуг, которым предоставлены социальные услуги (Форма (месяц, квартал, год))

Приложение 3
к Порядку

Форма

СПИСОК

получателей социальных услуг, которым предоставлены социальные услуги

в _____

(месяц, квартал, год)

N п/п	Фамилия, имя, отчество получателя социальной услуги	Паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)	Адрес по месту регистрации	Адрес по месту жительства	Реквизиты договора о предоставлении социальных услуг (дата, номер)	Реквизиты индивидуальной программы предоставления социальных услуг (дата выдачи, номер)	Наименование социальной услуги	Объем социальной услуги, предусмотренный индивидуальной программой предоставления социальных услуг (ед.)	Фактически предоставленный объем социальной услуги (ед.)	Сумма платы за предоставленную социальную услугу (руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Руководитель _____/_____

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____/_____

(подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Приложение 4. Справка-расчет размера субсидии на возмещение затрат, связанных с предоставлением социальных услуг поставщиками социальных услуг, включенными в реестр поставщиков социальных услуг Ярославской области, но не участвующими в выполнении...

Приложение 4
к Порядку

Форма

СПРАВКА-РАСЧЕТ

размера субсидии на возмещение затрат, связанных с предоставлением

социальных услуг поставщиками социальных услуг, включенными

в реестр поставщиков социальных услуг Ярославской области,

но не участвующими в выполнении государственного (муниципального)

задания (заказа),

за _____

(период (месяц, квартал, год))

Заявитель: _____

N п/п	Наименование социальной услуги	Тариф (руб.)	Объем социальных услуг, предусмотренный индивидуальной программой предоставления социальных услуг (ед.)	Качество предоставления социальной услуги, процент удовлетворенности	Размер затрат, связанных с предоставлением социальных услуг, рассчитанный исходя из объема, предусмотренного индивидуальной программой предоставления социальных услуг (руб.), гр. 6 = гр. 3 x гр. 4	Объем социальных услуг, фактически предоставленных получателям (ед.)	Размер фактических затрат, связанных с предоставлением социальных услуг, рассчитанный исходя из объема фактически предоставленных социальных услуг (руб.), гр. 8 = гр. 3 x гр. 7	Сумма платы за предоставленные социальные услуги, полученной от получателей услуг (руб.)	Размер субсидии к выплате (руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель _____/_____ Главный бухгалтер _____/_____

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

"___" _____ 20__ г.

Отметка департамента (нужное подчеркнуть): предоставить субсидию/ отказать в предоставлении субсидии.

Уполномоченное лицо _____/_____/_____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Расчет проверил _____/_____/_____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.