



Администрация Ненецкого автономного округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 июля 2026 г. № 240-п

г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Порядка предоставления
субсидии в виде имущественного вноса
унитарной некоммерческой организации
«Микрокредитная компания Фонд поддержки
предпринимательства и предоставления гарантий
Ненецкого автономного округа» на реализацию
мероприятий туристского информационного центра**

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», государственной программой Ненецкого автономного округа «Развитие инвестиционной, предпринимательской деятельности и туризма в Ненецком автономном округе», утвержденной постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 26.06.2014 № 223-п, Администрация Ненецкого автономного округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидии в виде имущественного вноса унитарной некоммерческой организации «Микрокредитная компания Фонд поддержки предпринимательства и предоставления гарантий Ненецкого автономного округа» на реализацию мероприятий туристского информационного центра согласно Приложению.

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

Губернатор
Ненецкого автономного округа



И.А. Гехт

Приложение
к постановлению Администрации
Ненецкого автономного округа
от 15.07.2026 № 240-п
«Об утверждении Порядка
предоставления субсидии
в виде имущественного вноса
унитарной некоммерческой
организации «Микрокредитная
компания Фонд поддержки
предпринимательства
и предоставления гарантий
Ненецкого автономного округа»
на реализацию мероприятий
туристского информационного
центра»

**Порядок предоставления субсидии в виде
имущественного вноса унитарной некоммерческой
организации «Микрокредитная компания Фонд
поддержки предпринимательства и предоставления
гарантий Ненецкого автономного округа»
на реализацию мероприятий туристского
информационного центра**

**Раздел I
Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет цели, размер, условия и порядок предоставления за счет средств окружного бюджета субсидии в виде имущественного вноса унитарной некоммерческой организации «Микрокредитная компания Фонд поддержки предпринимательства и предоставления гарантий Ненецкого автономного округа» на реализацию мероприятий туристского информационного центра (далее соответственно – субсидия, Фонд, получатель субсидии), а также требования к предоставлению отчетности, осуществлению контроля за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии и ответственность за их нарушение.

2. Субсидия предоставляется за счет средств окружного бюджета в соответствии с государственной программой Ненецкого автономного округа «Развитие инвестиционной деятельности, предпринимательства и туризма в Ненецком автономном округе», утвержденной постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 26.06.2014 № 223-п.

3. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации,

в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем доведения бюджетных ассигнований на предоставление субсидии до главного распорядителя бюджетных средств.

4. Целью предоставления субсидии является финансовое обеспечение затрат Фонда по развитию туристского информационного центра (далее – Центр), связанных с обеспечением текущей деятельности и выполнением уставных задач Центра, а также затрат, связанных с реализацией мероприятий, направленных на развитие туризма в Ненецком автономном округе.

Расходование субсидии осуществляется на цели, соответствующие следующим направлениям затрат:

1) затраты, связанные с обеспечением текущей деятельности и выполнением уставных задач Центра:

расходы на оплату труда работников с учетом размера страховых взносов, подлежащих уплате в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации;

расходы на компенсацию оплаты стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно;

расходы, связанные со служебными командировками;

затраты на оплату расходов по повышению квалификации/обучению сотрудников;

расходы на оплату товаров, работ и услуг, в том числе:

арендная плата за пользование имуществом;

работы, услуги по содержанию имущества;

коммунальные услуги;

почтовые услуги и услуги связи;

приобретение основных средств и материальных запасов;

приобретение лицензионного программного обеспечения;

нотариальные расходы;

расходы на банковское обслуживание;

расходы на оплату услуг в области информационных технологий;

прочие расходы;

2) затраты, связанные с реализацией мероприятий, направленных на развитие туризма в Ненецком автономном округе:

расходы на организацию и проведение инфотуров;

расходы на разработку и внедрение туристического бренда;

расходы на программу стимулирования путешествий по Ненецкому автономному округу и повышения узнаваемости региона;

расходы на проведение обучающих и лекционных мероприятий для туристического сообщества Ненецкого автономного округа;

расходы на проведение рекламной кампании туристического потенциала Ненецкого автономного округа (размещение материалов в электронных, печатных и иных изданиях, социальных сетях, пабликах, каналах), в том числе за пределами региона;

расходы на разработку, изготовление и тиражирование сувенирной/печатной/имиджевой продукции, в том числе транспортные расходы;

расходы на формирование стратегии развития Ненецкого автономного округа в сфере туризма;

расходы на разработку и организацию фотосъемок/видеосъемок на территории Ненецкого автономного округа;

расходы на реализацию мероприятий по повышению кадрового потенциала отрасли туризма;

расходы на организацию и проведение маркетингового исследования туристического рынка Ненецкого автономного округа;

расходы на организацию презентационных, конгрессно-выставочных, событийных и иных мероприятий в сфере туризма и продвижения Ненецкого автономного округа, в том числе расходы на:

аренду территорий, помещений, сценических площадок;

оплату услуг по обеспечению проектов сценическими и другими конструкциями (аренда, изготовление, монтаж и демонтаж, доставка, обслуживание и т.д.);

оплату услуг по организации светового, звукового, музыкального сопровождения, видеосопровождения (аренда технического и технологического оборудования, доставка, монтаж (демонтаж), погрузо-разгрузочные работы, обслуживание и т.д.);

оплату услуг по художественно-декорационному оформлению;

приобретение, изготовление, доставку, аренду предметов реквизита, аренду костюмов, форменной одежды, бутафории, выставочных предметов, предметов мебели;

оплату услуг артистов, участников творческих коллективов, творческих специалистов, ведущих;

оплату транспортных услуг, проезда экспертов, артистов, специалистов и участников проектов;

оплату услуг административно-хозяйственного и технического персонала, специалистов и участников, привлекаемых в связи с реализацией мероприятий;

оплату услуг по обеспечению безопасности проведения проектов (выставок, ярмарок, конференций и т.п.);

оплату услуг по уборке территорий, помещений, используемых при реализации проектов (выставок, ярмарок, конференций);

оплату аренды биотуалетов;

организацию кейтеринга;

выплату авторского вознаграждения;

приобретение и доставку техники, оборудования и транспортных средств в связи с реализацией проектов (выставок, ярмарок, конференций и т.п.);

на оплату организационных взносов за участие в проектах (выставках, ярмарках, конференциях и т.п.) межрегионального, федерального и международного уровня.

5. Субсидия предоставляется Департаментом экономического развития, промышленности и инноваций Ненецкого автономного округа (далее – Департамент), являющимся главным распорядителем бюджетных средств, на безвозмездной и безвозвратной основе в пределах средств, установленных законом Ненецкого автономного округа об окружном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период, лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке Департаменту как получателю средств окружного бюджета на цели, предусмотренные пунктом 4 настоящего Порядка.

6. Размер субсидии, предоставляемой получателю субсидии, определяется на основании заявления о предоставлении субсидии и сметы расходов, представленной получателем субсидии в соответствии с подпунктом 3 пункта 9 настоящего Порядка по направлениям затрат, связанным с обеспечением текущей деятельности и выполнением уставных задач Центра, и направлениям затрат, связанным с реализацией мероприятий, направленных на развитие туризма в Ненецком автономном округе.

Раздел II

Условия предоставления субсидии

7. Условиями предоставления субсидии являются:

1) согласие получателя субсидии, лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по соглашению о предоставлении субсидии (далее – Соглашение), на осуществление в отношении них проверки Департаментом соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами государственного финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и включение таких положений в Соглашение и договоры (соглашения), заключенные в целях исполнения обязательств по Соглашению;

2) запрет приобретения получателем субсидии, а также лицами, являющимися поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по Соглашению, за счет полученных из окружного бюджета средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, и включение таких положений в Соглашение и договоры (соглашения), заключенные в целях исполнения обязательств по Соглашению;

3) принятие получателем субсидии обязательства по достижению значений результатов, установленных в Соглашении;

4) соответствие получателя субсидии требованиям, установленным в пункте 8 настоящего Порядка.

8. Получатель субсидии на дату подачи заявки и заключения Соглашения должен соответствовать следующим требованиям:

1) не является 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 которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

2) не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

3) не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

4) не получает средства из окружного бюджета на основании иных нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа на цели, установленные в пункте 4 настоящего Порядка;

5) не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

6) на едином налоговом счете получателя субсидии отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

7) у получателя субсидии отсутствует просроченная задолженность по возврату в окружной бюджет иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Ненецким автономным округом;

8) не находится 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;

9) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных лицах: руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере получателя субсидии.

Раздел III

Порядок предоставления субсидии

9. Для получения субсидии получатель субсидии представляет в Департамент следующие документы:

1) заявление о предоставлении субсидии по форме согласно Приложению к настоящему Порядку;

2) копии учредительных документов, заверенные получателем субсидии;

3) смету расходов в соответствии с направлениями затрат (направлениями расходования субсидии), указанными в пункте 4 настоящего Порядка;

- 4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 5) справку налогового органа о задолженности по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам, подлежащим уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

10. Документы, указанные в подпунктах 4 и 5 пункта 9 настоящего Порядка, запрашиваются Департаментом самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия в уполномоченных органах, в том числе в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если получатель субсидии не представил указанные документы.

11. Ответственность за достоверность сведений, указанных в представленных документах на получение субсидии, возлагается на Фонд.

12. Департамент регистрирует представленные получателем субсидии документы в день поступления с использованием системы электронного документооборота.

13. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов Департамент рассматривает их, проверяет полноту и достоверность сведений, содержащихся в представленных документах, соответствие Фонда требованиям, установленным пунктами 8 и 9 настоящего Порядка.

14. По результатам проверки Департамент в течение 3 рабочих дней принимает решение в форме распоряжения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии.

15. В случае отсутствия отдельных документов или при наличии иных замечаний Департаментом в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания проверки документов, получателю субсидии направляется письмо с перечнем недостающих документов и рекомендацией представить необходимые документы и устранить замечания в течение 10 рабочих дней со дня получения сообщения.

16. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

- 1) несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

- 2) недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных получателем субсидии;

- 3) несоблюдение получателем субсидии цели предоставления субсидии, определенной пунктом 4 настоящего Порядка;

- 4) несоответствие получателя субсидии требованиям, установленным пунктом 8 настоящего Порядка.

17. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении субсидии, получатель субсидии вправе повторно обратиться в Департамент за получением субсидии.

Повторное рассмотрение документов на предоставление субсидии осуществляется по правилам, установленным в пунктах 13–15 настоящего Порядка.

18. В течение 10 рабочих дней со дня принятия решения в форме распоряжения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии Департамент направляет получателю субсидии уведомление о принятом решении.

В случае принятия решения о предоставлении субсидии к уведомлению прикладываются два экземпляра проекта Соглашения для подписания.

Получатель субсидии в течение 5 рабочих дней, следующих за днем получения проекта Соглашения, подписывает Соглашение и направляет его в Департамент.

В случае если получатель субсидии не подписал Соглашение в порядке и сроки, указанные в настоящем пункте, он считается уклонившимся от заключения Соглашения.

Получатель субсидии вправе обжаловать отказ в предоставлении субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Соглашение заключается в соответствии с типовой формой, установленной Департаментом.

Обязательными условиями, включаемыми в Соглашение, являются:

1) согласие получателя субсидии на осуществление в отношении него проверки Департаментом соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами государственного финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

2) запрет приобретения получателем субсидии за счет полученных из окружного бюджета средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий;

3) направления расходования субсидии и значения результатов предоставления субсидии;

4) условие о согласовании новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения Департаменту ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении;

5) условие о возможности осуществления расходов, источником финансового обеспечения которых являются не использованные в текущем году остатки субсидии, при принятии Департаментом решения о наличии потребности в указанных средствах.

20. При реорганизации получателя субсидии в форме слияния, присоединения или преобразования в Соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к Соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в Соглашении юридического лица, являющегося правопреемником.

21. При реорганизации получателя субсидии в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидии, Соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении Соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по Соглашению с отражением информации о неисполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидии в окружной бюджет.

22. Дополнительное соглашение к Соглашению, в том числе дополнительное соглашение о расторжении Соглашения, заключается в соответствии с типовыми формами, установленными Департаментом.

23. Получатель субсидии может перераспределять средства субсидии между видами расходов внутри одного из направлений затрат, подлежащих

финансированию, при условии заключения дополнительного соглашения к Соглашению.

24. Субсидия перечисляется на счет получателя субсидии, открытый получателем субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, не позднее 20 рабочих дней, следующих за днем принятия решения о предоставлении субсидии в форме распоряжения.

25. Результатами предоставления субсидии являются:

1) оказание получателем субсидии услуг по обеспечению обслуживания и предоставления справочной информации относительно страны, региона, города посетителям Центра (финансовое обеспечение услуг осуществляется по направлениям затрат, указанным в подпункте 1 пункта 4 настоящего Порядка);

2) проведение мероприятий, направленных на развитие туризма в Ненецком автономном округе (финансовое обеспечение проведения мероприятий осуществляется по направлениям затрат, указанным в подпункте 2 пункта 4 настоящего Порядка).

Значения результатов предоставления субсидии с указанием точной даты их достижения устанавливаются в Соглашении.

Раздел IV

Предоставление отчетности, осуществление контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии и ответственность за их нарушение

26. Получатель субсидии обязан ежеквартально в срок не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, за IV квартал – не позднее 15 января года, следующего за отчетным, представлять в Департамент по формам, определенным типовой формой соглашения, установленной Департаментом, следующие отчеты:

отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия;

отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии;

отчет о достижении значений результата предоставления субсидии.

27. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на получателя субсидии.

28. Департамент осуществляет проверку отчетов в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня представления таких отчетов.

По результатам проведенной проверки Департамент либо принимает представленную получателем субсидии отчетность, либо уведомляет получателя субсидии о выявленных замечаниях и нарушениях, подлежащих корректировке, с указанием сроков повторного представления получателем субсидии соответствующей отчетности.

Замечания Департамента к представленным отчетам устраняются и отчеты представляются получателем субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня, следующего за днем уведомления получателя субсидии об имеющихся в них замечаниях.

Датой принятия Департаментом вышеуказанных отчетов считается день их регистрации Департаментом.

29. Проверки получателя субсидии, лиц, получивших средства на основании договоров (соглашений), заключенных с получателем субсидии, на предмет соблюдения ими условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, осуществляются Департаментом.

Департамент осуществляет проведение мониторинга 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 (далее – контрольная точка).

Контрольные точки с указанием плановых дат их достижения устанавливаются в Соглашении в соответствии с Планом мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии, формируемым Департаментом.

30. В целях контроля за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии в отношении получателя субсидии, лиц, получивших средства на основании договоров (соглашений), заключенных с получателем субсидии, проводится проверка органами государственного финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

31. В случае нарушения условий предоставления субсидии, выявленного по результатам проверок, осуществляемых Департаментом и органами государственного финансового контроля, средства субсидии и средства, полученные на основании договоров (соглашений), заключенных с получателем субсидии, подлежат возврату в окружной бюджет в размере и в сроки, установленные в уведомлении о возврате бюджетных средств.

В случае если по истечении указанного в уведомлении срока возврат бюджетных средств не осуществлен, эти средства взыскиваются в судебном порядке.

32. При наличии остатка субсидии, не использованного в отчетном финансовом году, получатель субсидии вправе в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным, направить в Департамент обращение о наличии потребности в остатке субсидии или возврате указанных средств при отсутствии в них потребности.

В случае образования остатка субсидии, не использованного в отчетном финансовом году, и отсутствия решения Департамента о наличии потребности в остатке субсидии возврат средств осуществляется в объеме, равном неиспользованному остатку.

33. В случае недостижения получателем субсидии значений результатов предоставления субсидии, установленных в Соглашении, объем средств, подлежащий возврату в окружной бюджет ($V_{\text{возврата}}$), рассчитывается по формуле:

$$V_{\text{возврата}} = (V_{\text{средств}} \times k) \times 0,1,$$

где:

$V_{\text{возврата}}$ – объем средств, подлежащий возврату в окружной бюджет;

$V_{\text{средств}}$ – размер субсидии, представленной получателю;

k – коэффициент возврата субсидии;

Коэффициент возврата субсидии рассчитывается по формуле:

$$k=1-T_i/S_i$$

где:

T_i – фактически достигнутое значение i -го результата на отчетную дату;

S_i – плановое значение i -го результата, установленное Соглашением.

При расчете коэффициента возврата субсидии используются только положительные значения коэффициента, отражающего уровень недостижения i -го результата предоставления субсидии.

Приложение
к Порядку предоставления
субсидии в виде имущественного
взноса унитарной некоммерческой
организации «Микрокредитная
компания Фонд поддержки
предпринимательства
и предоставления гарантий
Ненецкого автономного округа»
на реализацию мероприятий
туристского информационного
центра

Заявление

о предоставлении субсидии в виде имущественного взноса унитарной
некоммерческой организации «Микрокредитная компания Фонд поддержки
предпринимательства и предоставления гарантий Ненецкого автономного округа»
на реализацию мероприятий туристского информационного центра

В соответствии с Порядком предоставления субсидии в виде имущественного
взноса унитарной некоммерческой организации «Микрокредитная компания
Фонд поддержки предпринимательства и предоставления гарантий
Ненецкого автономного округа» на реализацию мероприятий туристского
информационного центра, утвержденным постановлением Администрации
Ненецкого автономного округа от _____ 2026 № __ (далее – Порядок),
прошу предоставить субсидию в виде имущественного взноса в общем размере
_____ в целях финансового обеспечения затрат
Фонда по развитию туристского информационного центра (далее – Центр),
связанных с обеспечением текущей деятельности и выполнением уставных задач
Центра, а также затрат, связанных с реализацией мероприятий, направленных
на развитие туризма в Ненецком автономном округе.

ОГРН		ИНН	
Юридический адрес			
Фактический адрес			
Почтовый адрес			
Номер телефона/факса		Адрес электронной почты	

Счет получателя субсидии	
Наименование банка	
К/счет банк	
БИК	

Настоящим подтверждаю, что на дату подачи настоящего заявления и прилагаемых к нему документов Фонд соответствует требованиям, установленным Порядком.

Гарантирую осуществление расходования средств субсидии в соответствии с целевым назначением, Порядком и соглашением о предоставлении субсидии.

Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, являются полными и достоверными.

Выражаю согласие на осуществление в отношении Фонда проверки Департаментом экономического развития, промышленности и инноваций Ненецкого автономного округа и исполнительными органами Ненецкого автономного округа, осуществляющими государственный финансовый контроль, соблюдения целей, условий и порядка предоставления субсидии.

Приложения: на ____ л. в ____ экз.

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

М.П.

(при наличии)

Приложение
к Заявлению о предоставлении
субсидии в виде
имущественного вноса
унитарной некоммерческой
организации «Микрокредитная
компания Фонд поддержки
предпринимательства
и предоставления гарантий
Ненецкого автономного округа»
на реализацию мероприятий
туристского информационного
центра

Направления расходования средств
субсидии в виде имущественного вноса на финансовое обеспечение
затрат унитарной некоммерческой организации «Микрокредитная компания
Фонд поддержки предпринимательства и предоставления гарантий
Ненецкого автономного округа» на реализацию мероприятий
туристского информационного центра

№ п/п	Направления расходования средств субсидии в виде имущественного вноса	Всего (руб.)
1	2	3
Затраты, связанные с обеспечением текущей деятельности и выполнением уставных задач туристского информационного центра		
1	Фонд оплаты труда:	
1.1	Заработная плата	
1.2	Начисления на оплату труда	
1.3	Премияльный фонд	
2	Компенсация оплаты стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно	
3	Командировки	
4	Повышение квалификации/обучение сотрудников	
5	Товары, работы и услуги:	
5.1	Арендная плата за пользование имуществом	
5.2	Работы, услуги по содержанию имущества	
5.3	Коммунальные услуги, включая аренду (субаренду) помещений	
5.4	Почтовые услуги и услуги связи (за исключением мобильной и спутниковой связи)	

1	2	3
5.5	Основные средства	
5.6	Материальные запасы	
5.7	Приобретение лицензионного программного обеспечения	
5.8	Нотариальные расходы	
5.9	Банковское обслуживание	
5.10	Информационные технологии	
5.11	Прочие расходы	
ИТОГО (расходы)		
Затраты, связанные с реализацией мероприятий, направленных на развитие туризма в Ненецком автономном округе		
6.	Организация и проведение инфотуров	
7.	Разработка и ведение туристического бренда	
8.	Программа стимулирования путешествий по Ненецкому автономному округу	
9.	Проведение обучающих и лекционных мероприятий для туристического сообщества Ненецкого автономного округа	
10.	Проведение рекламной кампании туристического потенциала Ненецкого автономного округа (размещение материалов в электронных, печатных и иных изданиях, социальных сетях, пабликах, каналах), в том числе за пределами региона	
11.	Расходы на разработку, изготовление и тиражирование сувенирной/печатной/имиджевой продукции, в том числе транспортные расходы	
12.	Формирование стратегии развития Ненецкого автономного округа в сфере туризма	
13.	Разработка и организация фотосъемок/видеосъемок на территории Ненецкого автономного округа	
14.	Реализация мероприятий по повышению кадрового потенциала отрасли туризма	
15.	Организация и проведение маркетингового исследования туристического рынка Ненецкого автономного округа	
16.	Расходы на организацию презентационных, конгрессно-выставочных, событийных и иных мероприятий в сфере туризма и продвижения Ненецкого автономного округа, в том числе расходы на:	
16.1.	аренду территорий, помещений, сценических площадок	
16.2.	оплату услуг по обеспечению проектов сценическими и другими конструкциями (аренда, изготовление, монтаж и демонтаж, доставка, обслуживание и т.д.)	
16.3.	оплату услуг по организации светового, звукового, музыкального сопровождения, видеосопровождения (аренда технического и технологического оборудования, доставка, монтаж (демонтаж), погрузо-разгрузочные работы, обслуживание и т.д.)	
16.4.	оплату услуг по художественно-декорационному оформлению	

1	2	3
16.5.	приобретение, изготовление, доставку, аренду предметов реквизита, аренду костюмов, форменной одежды, бутафории, выставочных предметов, предметов мебели	
16.6.	оплату услуг артистов, участников творческих коллективов, творческих специалистов, ведущих	
16.7.	оплату транспортных услуг, проезда экспертов, артистов, специалистов и участников проектов	
16.8.	оплату услуг административно-хозяйственного и технического персонала, специалистов и участников, привлекаемых в связи с реализацией мероприятий	
16.9.	оплату услуг по обеспечению безопасности проведения проектов (выставок, ярмарок, конференций и т.п.)	
16.10.	оплату услуг по уборке территорий, помещений, используемых при реализации проектов (выставок, ярмарок, конференций)	
16.11.	оплату аренды биотуалетов	
16.12.	организацию кейтеринга	
16.13.	выплату авторского вознаграждения	
16.14.	приобретение и доставку техники, оборудования и транспортных средств в связи с реализацией проектов (выставок, ярмарок, конференций и т.п.)	
16.15.	на оплату организационных взносов за участие в проектах (выставках, ярмарках, конференциях и т.п.) межрегионального, федерального и международного уровня	
ИТОГО (расходы)		
ВСЕГО		

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

М.П.

(при наличии)
