**Памятка**

Соглашения подписаны и зарегистрированы **19.01.2024**. Кто не отправил оригиналы соглашений или стр 9 (замена), просьба направляйте в службу архитектуры.

**По уведомлениям**

Уведомления по предоставляемым МБТ обработаны службой архитектуры 18.01.2024 и одновременно направлены в Минфин. Обработка в Минфине обычно проходит 5 рабочих дней. После этого Минфин самостоятельно направляет вам уведомления.

**По муниципальным контрактам**

Обращаем ваше внимание, что после подписания соглашений необходимо заключить контракты в **течении 2-х месяцев**, иначе соглашение расторгается.

Сканы контрактов направляете в службу архитектуры на э/п Фадеевой ([e.fadeeva@govirk.ru](mailto:e.fadeeva@govirk.ru)).

**По оплате**

До 15 числа месяца, предшествующего подписанию актов за выполненные работы по контракту, вам необходимо направить в службу архитектуры кассовый прогноз ([e.fadeeva@govirk.ru](mailto:e.fadeeva@govirk.ru)).   
На сайте службы есть образец кассового прогноза.

После подписания актов выполненных работ, необходимо скан документа направить в службу архитектуры на э/п Фадеевой ([e.fadeeva@govirk.ru](mailto:e.fadeeva@govirk.ru)).

Служба перечисляет деньги на открытый в казначействе счет на следующий день после получения скана акта выполненных работ.

**Пример:** Если планируете подписание актов в августе месяце, то в службу архитектуры направляете кассовый прогноз до 15.07.2024. Служба запрашивает финансирование на август месяц. Подписываете акты, сканы также направляете на э/п Фадеевой. На следующий день после отправки подписанного акта (скан), служба перечисляет денежные средства на открытый счет в казначействе.

**Отчеты**

После перечисления денежных средств службой архитектуры, необходимо представлять отчеты на 1 число каждого месяца не позднее 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором была получена субсидия. Это приложения 3, 4 к соглашению (на 01.09.2024, на 01.10.2024 и т.д и последний отчет на 01.01.2025). Отчеты отправляются на э/п Фадеевой одним файлом, в формате пдф. Сопроводительных писем не надо.

**Сканы договоров, отчеты, кассовый прогноз направляете на э/п Фадеевой. Только в эл. виде. На бумажном носителе не отправляйте. Сопроводительных писем не надо.**