Приложение № 1

к постановлению местной администрации

муниципального образования город Петергоф

от «13» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. № 28

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке предоставления субсидии из средств местного бюджета муниципального образования город Петергоф в целях возмещения затрат, связанных с временным трудоустройством несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, проживающих на территории муниципального образования город Петергоф в 2017 году»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке предоставления субсидии из средств местного бюджета муниципального образования город Петергоф в целях возмещения затрат, связанных с временным трудоустройством несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, проживающих на территории муниципального образования город Петергоф в 2017 году» (далее – положение) разработано в соответствии со статьёй 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет правовые и организационные основы предоставления субсидии из средств местного бюджета муниципального образования город Петергоф (далее - МО г. Петергоф).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях участия местной администрации МО г. Петергоф в финансировании временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, проживающих на территории муниципального образования город Петергоф.

1.3. Настоящее Положение устанавливает категории и критерии отбора юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих право на получение субсидии, цели и условия предоставления субсидии, методику определения и расчет размера субсидии, порядок предоставления и возврата субсидии, положения об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, и органом муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

1.4. Местная администрация муниципального образования город Петергоф (далее – местная администрация) участвует в финансировании временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, во взаимодействии с Санкт-Петербургским государственным автономным учреждением "Центр занятости населения Санкт-Петербурга" на основании соглашения от 09.11.2016 года.

1.5. Понятия, применяемые в положении:

Субсидия юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям – производителям товаров, работ, услуг – денежные средства, предоставляемые из местного бюджета МО г. Петергоф на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения затрат, связанных с временным трудоустройством несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время (далее - субсидия).

1.6. Предоставление субсидии осуществляется местной администрацией в пределах лимитов бюджетных обязательств на исполнение вопроса местного значения «участие в организации и финансировании: проведения оплачиваемых общественных работ; временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу

впервые; ярмарок вакансий и учебных рабочих мест»», утверждённых решением Муниципального Совета МО г. Петергоф о местном бюджете МО г. Петергоф на 2017 год.

1.7. Местная администрация, не менее чем за 7 дней до даты проведения конкурсного отбора объявляет о дате проведения конкурсного отбора претендентов на право получения субсидии путём размещения извещения на официальном сайте МО г. Петергоф.

Извещение о проведении конкурсного отбора должно содержать:

а) цель проведения конкурсного отбора и информацию об организаторе конкурсного отбора;

б) дату, время (начала, окончания), место приёма заявок на участие в конкурсном отборе, Ф.И.О. контактного лица местной администрации;

в) дату рассмотрения конкурсной комиссией заявок, поданных на конкурсный отбор;

г) перечень предоставляемых претендентом на конкурсный отбор документов;

д) критерии оценки заявок;

е) перечень затрат, подлежащих возмещению за счёт средств местного бюджета МО г. Петергоф;

ж) общий объём финансовых средств и предельные размеры среднемесячной величины расходов на создание одного субсидируемого рабочего места.

Извещение подписывается главой местной администрации.

2. Условия предоставления субсидии,

категории, критерии и порядок конкурсного отбора юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на получение субсидии

2.1. Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе победителю, конкурсного отбора на право получения субсидии (далее – конкурсный отбор), заключившему с местной администрацией договор о предоставлении субсидии.

2.2. Обязательными условиями предоставления субсидии являются:

а) подача претендентом заявки на участие в конкурсном отборе по форме, утвержденной в Приложении № 1 к настоящему Положению, с обязательным приложением документов, указанных в п. 2.3. и п.2.4. настоящего Положения;

б) письменное согласие претендента на заключение договора с СПб ГАУ ЦЗН на временное трудоустройство несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время.

2.3. Перечень документов, предоставляемых при подаче заявки на участие в конкурсном отборе юридическими лицами, за исключением государственных (муниципальных) учреждений:

а) заверенные копии учредительных документов;

б) заверенная копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

в) заверенная копия свидетельства о внесении сведений в Единый государственный реестр юридических лиц;

г) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально заверенная копия, оформленная в соответствии с Правилами ведения Единого Государственного реестра юридических лиц и предоставления содержащихся в нем сведений;

д) справка налогового органа об отсутствии задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды на 1 число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки;

е) декларация претендента (информация предоставляется на 1 число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки):

- об отсутствии просроченной задолженности по возврату в соответствующий бюджет бюджетной системы РФ субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед соответствующим бюджетом бюджетной системы РФ;

- о не нахождении в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, об отсутствии ограничения на осуществления хозяйственной деятельности;

- о том, что претендент не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый МинФином РФ 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;

- о том, что претендент не получает (не планирует получать) средства из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пунктах 1.5, 1.6 настоящего положения;

е) образец заполнения банковских реквизитов для перечисления субсидии, заверенный подписью руководителя и печатью претендента;

ж) нотариально заверенную карточку с образцами подписей и оттиском печати по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

з) копию документа, подтверждающего назначение руководителя организации, в случае, если документы предоставляются (подписываются) представителем организации, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.4. Перечень документов, предоставляемых индивидуальными предпринимателями при подаче заявки на участие в конкурсном отборе:

а) паспорт гражданина РФ и его копия;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или её нотариально заверенная копия;

в) справка налогового органа об отсутствии задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды на 1 число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки;

г) заверенная копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

д) справка кредитной организации об открытии расчетного счета.

е) декларация претендента (информация предоставляется на 1 число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки):

- об отсутствии просроченной задолженности по возврату в соответствующий бюджет бюджетной системы РФ субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед соответствующим бюджетом бюджетной системы РФ;

- о не нахождении в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, об отсутствии ограничения на осуществления хозяйственной деятельности;

- о том, что претендент не получает (не планирует получать) средства из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пунктах 1.5, 1.6 настоящего положения 2.5. Копии документов перечисленных в п.2.3. и п.2.4. должны быть удостоверены подписью руководителя и печатью претендента.

Все представленные документы должны быть прошиты в единый комплект и пронумерованы.

2.6. Субсидия предоставляется:

а) юридическим лицам, за исключением государственных (муниципальных) учреждений;

б) индивидуальным предпринимателям. 2.7. Критерии и порядок конкурсного отбора юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на получение субсидии:

2.7.1. Критериями конкурсного отбора юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на право предоставления субсидий при создании рабочих мест являются:

а) размер заработной платы, обеспечиваемый работодателем на создаваемом рабочем месте;

б) количество создаваемых рабочих мест.

2.7.2. Оценка поданных заявок на конкурсный отбор производится конкурсной комиссией по критериям и баллам, представленным в Приложении № 3 к настоящему Положению.

Итоговое количество баллов определяется как совокупность баллов, присвоенных по каждому показателю.

Решение принимается на основании количества набранных заявками баллов. В случае равенства набранных отдельными заявками баллов решение в отношении таких заявок принимается простым большинством голосов членов конкурсной комиссии при открытом голосовании. При равенстве голосов, решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

3. Конкурсная комиссия и конкурсный отбор

3.1. Конкурсный отбор осуществляется конкурсной комиссией, которая формируется распоряжением местной администрации.

3.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный состав конкурсной комиссии пять человек. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины членов комиссии.

3.3. Председатель комиссии руководит работой комиссии, ведет заседания комиссии, утверждает повестку дня, подписывает протокол заседания комиссии.

3.4. Секретарь комиссии:

а) принимает заявки и документы и ведет их регистрацию;

б) формирует проект повестки заседания комиссии и передает ее председателю комиссии с приложением поданных претендентами заявок и документов для вынесения на рассмотрение комиссии;

в) оповещает членов комиссии о проведении заседания не позднее, чем за сутки до проведения заседания;

г) ведет протокол заседания комиссии, подписывает его и обеспечивает его хранение в течение трех лет со дня проведения заседания;

д) готовит проекты постановлений местной администрации и проекты договоров с победителями, прошедшими конкурсный отбор.

3.5. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

а) рассматривает и оценивает заявки претендентов и прилагаемые к ним документы;

б) обобщает и анализирует результаты рассмотрения заявок;

в) определяет победителя конкурсного отбора.

3.6. Комиссией не допускаются к участию в конкурсе заявки поступившие после окончания срока, указанного в извещении о проведении конкурсного отбора:

3.7. Комиссией не оцениваются заявки:

а) заполненные с нарушением установленной формы;

б) содержащие неполный перечень документов;

г) содержащие недостоверные сведения.

3.8. По результатам рассмотрения заявок комиссия принимает решение о победителе в конкурсном отборе, путем выбора наиболее предпочтительного предложения.

3.9. В случае поступления только одной заявки соответствующей всем требованиям и критериям, установленным настоящим Положением, комиссия рассматривает, оценивает и принимает решение о заключении договора о предоставлении субсидии. Решение о заключении договора о предоставлении субсидии утверждается правовым актом местной администрации в срок не позднее трех рабочих дней после подписания протокола заседания комиссии.

3.10. Информация о результатах конкурсного отбора размещается в течение трёх рабочих дней на официальном сайте муниципального образования город Петергоф.

3.11. В случае поступления одной заявки, которая не рассматривалась и не оценивалась комиссией по основаниям, предусмотренным настоящим Положением, либо, в случае не поступления ни одной заявки, главой местной администрации принимается решение о продлении срока конкурсного отбора на 7 дней с даты размещения информации (решения) о продлении срока конкурсного отбора.

3.12 Информация (решение) о продлении конкурсного отбора размещается на официальном сайте МО г. Петергоф не менее чем за 7 дней до даты проведения конкурсного отбора.

4. Порядок предоставления субсидии

4.1. Субсидия предоставляется на основании договора о предоставлении субсидии по форме, согласно приложению № 9 к настоящему Положению (далее – договор), заключаемого между местной администрацией как главным распорядителем средств местного бюджета и получателем субсидии, в котором должны быть предусмотрены:

а) цели, условия, сроки предоставления субсидии, а также ее размер;

б) порядок перечисления субсидии получателю субсидии;

в) порядок, сроки и формы представления получателем субсидии отчетности по исполнению договора, в том числе порядок выполнения условий предоставления субсидии;

г) согласие получателя субсидии на осуществление местной администрацией и органом внутреннего муниципального финансового контроля обязательных проверок получателем субсидии соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии;

д) ответственность за несоблюдение получателем субсидии условий договора, предусматривающая возврат субсидии в местный бюджет.

е) порядок возврата субсидии в случае нарушения условий её предоставления.

ж) порядок возврата в текущем финансовом году остатков субсидии, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных договором о предоставлении субсидии.

4.2. Проект договора в течение пяти рабочих дней, после издания правового акта, указанного в п. 3.10. настоящего Положения, направляется для подписания получателю субсидии, который в течение пяти рабочих дней со дня получения проекта договора подписывает его и представляет в местную администрацию.

4.3. В случае непредставления получателем субсидии в установленный срок подписанного договора, он лишается права на заключение договора. В этом случае местная администрация вправе заключить договор с участником конкурса, заявке которого комиссией присвоен второй номер.

4.4. В случае, если на конкурсный отбор поступила только одна заявка и принято решение комиссии заключить договор о предоставлении субсидии, но такой договор не подписан, а также в случае неподписания договора участником конкурсного отбора, заявке которой комиссией присвоен второй номер, глава местной администрации принимает решение о проведении повторного конкурсного отбора претендентов на право получения субсидии.

4.5. Извещение о повторном конкурсном отборе размещается в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 1.7. настоящего Положения.

5. Методика определения и расчет размера субсидии

5.1. Местной администрацией на очередной финансовый год утверждаются программы и (или) планы мероприятий по непрограммным расходам, реализуемые за счет средств местного бюджета МО г. Петергоф. Субсидия предоставляется в объеме, утвержденном решением Муниципального Совета муниципального образования город Петергоф «Об утверждении местного бюджета МО г. Петергоф на 2017 год» от 15.12.2016 № 91.

5.2. При создании временных рабочих мест, в пределах средств, рассчитанных согласно п.5.3. настоящего Положения, возмещению подлежат затраты на:

а) заработную плату, выплату отпускных и страховые взносы в государственные внебюджетные фонды, выплату компенсаций за неиспользованный отпуск при увольнении;

б) приобретение инвентаря и спецодежды для трудоустраиваемых несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

в) обеспечение деятельности и вознаграждение организаторов мероприятий, в т.ч. руководителей подростковых трудовых коллективов, обслуживающего персонала;

г) приобретение канцелярских принадлежностей.

5.3. Методика определения и расчет размера субсидии на 2017 год:

Определение среднемесячной величины расходов на создание одного субсидируемого рабочего места для организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, при 20-ти часовой рабочей неделе (далее – С вт):

С вт = РЗП + РЗПх Кнн + РЗПх Кно + РЗП х Кнр + РЗП ×Кпр,

где:

РЗП – размер заработной платы = 16 000 руб. (определен на основании регионального соглашения о минимальной заработной плате в Санкт-Петербурге);

Кнн – процент страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, установленный в соответствии с действующим законодательством;

Кно – процент учета выплат компенсаций за неиспользованный отпуск (9,5%);

Кнр – процент учета накладных расходов (покупка инвентаря, а также, обеспечение деятельности и вознаграждение организаторов мероприятий, в т.ч. руководителей подростковых трудовых коллективов, обслуживающего персонала) (20%);

Кпр – процент учета прочих (канцелярских) расходов (2%).

6. Условия и порядок предоставления субсидии и возврата субсидии, неиспользованной в отчетном периоде, предоставления отчёта о расходовании субсидии

6.1. Получатели субсидий ежемесячно, не позднее пятнадцатого числа текущего месяца, предоставляют в местную администрацию заявку на перечисление субсидии на текущий месяц в 2-х экземплярах по форме, утвержденной в Приложении № 4 к настоящему Положению.

К заявке на перечисление субсидии должен быть приложен расчёт субсидии на текущий месяц, составленный по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению и справку об отсутствии задолженности по налогам и сборам на 1 число месяца предоставления субсидии.

Проверка правильности оформления заявки и расчета планируемых расходов на текущий месяц, подлежащих перечислению получателям субсидий, согласно методике, указанной в п.5.3. настоящего Положения обеспечивается финансово-экономическим отделом местной администрации в течение трёх рабочих дней с даты поступления документов в финансово-экономический отдел местной администрации МО город Петергоф.

Если при проверке представленной заявки с прилагаемым расчётом нарушений не установлено, она направляется на подписание главе местной администрации.

Если при проверке представленных документов, будет установлено, что они оформлены с нарушением или представлены не в полном объёме, финансово-экономический отдел местной администрации возвращает представленные документы для доработки с указанием срока устранения замечаний.

6.2. Местная администрация осуществляет ежемесячное, за исключением первого месяца, перечисление субсидии в течение 3 рабочих дней со дня подписания главой местной администрации заявки, на открытые в кредитных организациях и указанные в договоре расчетные счета получателей субсидии в размерах, определенных в заявке на перечисление субсидии при условии соблюдения условий, указанных в п.6.3. В первом месяце местная администрация осуществляет перечисление субсидии без соблюдения условий, указанных в п. 6.3.

6.3. Получатели субсидии ежемесячно, не позднее десяти рабочих дней по истечении отчетного месяца, предоставляют в местную администрацию отчет о расходовании субсидии за отчетный месяц по форме, утвержденной в Приложении № 6 к настоящему Положению.

К отчету о расходовании субсидии прилагаются:

а) заверенные копии приказов получателя субсидии о приеме граждан на временные работы;

б) заверенные копии срочных трудовых договоров с работниками, принятыми на временные работы;

в) акт сдачи-приемки работ по договору (Приложение № 7 к настоящему положению);

г) заверенные копии табелей учета использования рабочего времени за отчетный месяц;

д) бухгалтерская справка по договору (Приложение № 8 к настоящему положению);

е) копии счетов, счетов-фактур, товарных накладных иных документов, являющихся основанием для оплаты, в случае приобретения инвентаря, спецодежды, канцтоваров.

Проверка отчёта о расходовании субсидии и принятие его к учёту обеспечивается отделом учёта и отчётности местной администрации в течение пяти рабочих дней со дня поступления документов в отдел учета и отчетности.

Если при проверке представленных документов, указанных в п.6.3 будет установлено, что они оформлены с нарушением требований действующего законодательства или представлены не в полном объёме, отдел учёта и отчётности местной администрации возвращает представленные документы для доработки с указанием срока устранения замечаний.

6.4. В случае, если средства субсидии, полученные в текущем месяце, не использованы в полном объёме в данном текущем месяце, согласно представленного отчёта о расходовании субсидии, остаток средств субсидии подлежит использованию в следующем месяце на те же цели, при этом объём финансирования субсидии в следующем за отчётным месяцем уменьшается на сумму остатка неиспользованных средств субсидии.

6.5. В конце текущего финансового года, получатель субсидии не позднее 15 ноября текущего финансового года представляет акты взаиморасчетов и возвращает остаток неиспользованных средств субсидии в местный бюджет МО г. Петергоф в срок до 01 декабря текущего финансового года.

7. Контроль местной администрацией (главным распорядителем бюджетных средств), органом муниципального финансового контроля, за соблюдением условий, целей и порядком использования средств субсидии их получателями и ответственность получателей субсидии

7.1. Местная администрация в течение срока действия договора запрашивает у получателя субсидии документы, расчеты, пояснения в письменной форме, подтверждающие целевое использование средств субсидии и соответствие расходов, осуществляемых за счет средств местного бюджета, требованиям действующего законодательства.

7.2. При выявлении случаев нарушений получателем субсидии условий предоставления субсидии и (или) нецелевого использования субсидии получателем субсидии, местная администрация составляет акт о нарушении условий предоставления субсидий (далее - Акт), в котором указываются выявленные нарушения и сроки их устранения, и (или) обосновывается временное прекращение предоставления субсидии до устранения выявленных нарушений.

7.3. На основании Акта местная администрация принимает решение о возврате в местный бюджет субсидии, которое оформляется нормативным актом местной администрации и направляется вместе с требованием о возврате субсидии в местный бюджет, содержащим сумму, сроки, код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат субсидии, получателю субсидии в течение одного рабочего дня со дня вступления в силу указанного нормативного акта местной администрации.

**Приложение № 1**

 к Положению

«О порядке предоставления субсидии из средств местного бюджета муниципального образования город Петергоф в целях возмещения затрат, связанных с временным трудоустройством несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, проживающих на территории муниципального образования город Петергоф в 2017 году»

 В местную администрацию МО г.Петергоф

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. руководителя юридического лица, индивидуального

 предпринимателя, наименование и ИНН)

  **ЗАЯВКА**

**на участие в конкурсном отборе на право получения в 2017 году субсидии на временное трудоустройство несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время**

В соответствии с Положением «О порядке предоставления субсидии из средств местного бюджета муниципального образования город Петергоф в целях возмещения затрат, связанных с временным трудоустройством несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, проживающих на территории муниципального образования город Петергоф в 2017 году», утверждённым постановлением местной администрации МО г.Петергоф от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_ прошу предоставить субсидию в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей.

 **Расчёт финансовых затрат, в целях возмещения которых обращается претендент:**

 Общее количество создаваемых рабочих мест для несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время\_\_\_\_\_ на сумму\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с учётом следующих оснований и особенностей на создаваемых рабочих местах:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Специальность (профессия)\* | Кол-ворабочих мест | Период, на который создаются рабочие места(месяцев) | Тарифная ставка (оклад)(руб) | в том числе: | Сумма затрат на создаваемых рабочих местах, подлежащих возмещению (руб.) | Всего суммазатрат, подлежа-щаявозме-щению(гр.7+гр.8+гр.9+гр.10+гр.11)\*гр.4 |
| Размер, обеспечиваемый работодателем | Размер, возмещаемый местной администрацией (не более РЗП установленного в методике расчётасубсидии) | Компенсация за неиспользованный отпуск (гр.7\*9,5%) | Страховые взносы в государственные внебюджетные фонды (гр.7+гр.8 \*% стр-х взносов, установ-й законодательствомРФ) | Накладные расходы (приобретение спецодежды, инвентаря и пр.)(гр.7 \* 20%) | Прочие расходы (приобретение канцелярских принадлежностей)(гр.7 \* 2%) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\*должности и профессии указываются согласно «Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий (ЕТКС)» и «Квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих ОК016-94 »

Согласен на заключение договора с Агентством занятости населения Петродворцового района Санкт-Петербурга на временное трудоустройство несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время.

 **К заявке представляем следующие документы:**

1.                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Всего: на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах.

В дополнение претендент на получение субсидии представляет следующую информацию:

Юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места нахождения (фактический адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон (факс)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    За достоверность сведений, указанных в заявке и в представленных к заявке документах, несем ответственность.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года                       МП

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

      (должность руководителя)                                                 (подпись, Ф.И.О. руководителя

 Главный бухгалтер (подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 2 к договору

№ \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В местную администрацию МО г.Петергоф

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя юридического лица, индивидуального

предпринимателя)

Заявка N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

на предоставление субсидии

из местного бюджета муниципального образования город Петергоф

в целях возмещения затрат, связанных с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование услуг)

на месяц 201 года

(наименование месяца)

Реквизиты:

Полное наименование получателя

ИНН КПП

Номер текущего (расчётного) счета БИК

Наименование отделения банка

Сведения о заявляемом финансировании:

Сумма субсидии к перечислению (руб., коп.) Всего:

Приложение: Расчёт затрат на\_\_\_\_\_\_\_\_\_месяц 201\_\_\_года

Номер документа Дата документа Наименование затрат Сумма затрат по документу

Руководитель:

Главный бухгалтер:

М.П.

Отметка местной администрации муниципального образования город Петергоф о перечислении субсидии :

Главный распорядитель средств субсидий:

Наименование Местная администрация муниципального образования город Петергоф

ИНН КПП ГРБС

Сведения о предстоящих расходах местного бюджета за счет средств предоставляемой субсидии:

Коды бюджетной классификации расходов местного бюджета ГРБС по ФКР по КЦСР по КВР Сумма субсидии к

перечислению (руб.)

Дата подпись расшифровка подписи

Глава МА МО г..Петергоф

Начальник ФЭО

М.П. Главный бухгалтер

Приложение № 3 к договору

№ \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расчет субсидии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц

по состоянию на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ п/п Наименование расходов Предельные величины на 1 субсидир.рабочее место (согл.п.5.3 положения) Кол-во рабочих мест Сумма (рублей) (гр.4хгр.3)

1 2 3 4 5

1. Заработная плата

2.

Страховые взносы в государственные внебюджетные фонды (\_\_\_\_\_% от стр.1)

3. Компенсация за неиспользованный отпуск (9,5%)

4.

Страховые взносы в государственные внебюджетные фонды (\_\_\_\_\_\_% от стр.3)

5.

Накладные расходы (покупка инвентаря, а также, обеспечение деятельности и вознаграждение организаторов мероприятий в т.ч. руководителей подростковых трудовых коллективов, обслуживающего персонала) (20%)

6. Прочие расходы (приобретение канцелярских принадлежностей) (2%);

Всего:

Получатель субсидии:

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

(ФИО и подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год МП

Приложение № 4 к договору

№ \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОТЧЕТ

о расходах, произведённых

за счёт средств субсидии

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. по «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

(период отчёта)

1. Финансовые показатели

2. Натуральные показатели

N п/п Наименование профессий, должностей Количество рабочих мест Временных штатных единиц Запланировано Исполнено

1 2 3 4 5

1.

ИТОГО

\* сведения об объёмах финансирования предоставляются нарастающим итогом на отчётную дату

М.П. Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5 к договору

№ \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ

сдачи-приемки работ по договору №\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(отчетный месяц)

Санкт-Петербург «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

Мы нижеподписавшиеся, местная администрация муниципального образования город Петергоф, в лице главы местной администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица) в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(для юридических лиц - должность и Ф.И.О руководителя юридического лица)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый (-ое) в дальнейшем «Получатель субсидии», с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем как «Стороны» составили настоящий акт на предмет выполнения работ по договору о предоставлении субсидии на временное трудоустройство несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время:

1. Трудоустроено Получателем субсидии в отчетном месяце \_\_\_\_\_\_ человек.

2. Сумма субсидии по бухгалтерской справке за отчетный месяц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

3. Сумма субсидии к оплате по настоящему акту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. сумма (прописью): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Основные результаты выполнения работ по договору:

4.1. выполнены работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.2. в работе принимало участие: \_\_\_\_ человек

4.3. уволилось по окончании трудового договора: \_\_\_\_ человек

4.4. уволилось досрочно: \_\_\_\_ человек

4.5. переведено на постоянную работу: \_\_\_\_ человек

4.6. всего отработано человеко-дней: \_\_\_\_

5. Взаимных претензий по выполнению договорных обязательств Стороны не имеют.

6. Настоящий акт составлен в 2 (двух) экземплярах, один из которых находится в местной администрации, второй у Получателя субсидии.

ПОДПИСИ СТОРОН

Глава местной администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (Ф.И.О.)

Получатель субсидии:

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

(ФИО и подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

МП

Приложение № 6 к договору

№ \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Бухгалтерская справка №

о фактическом количестве участников временных работ и сумме

возмещаемых затрат по договору № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

(наименование организации) за период с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_2017 г. по «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

№ п/п Наименование статьи расходов Сумма по смете к договору (руб.) Фактически израсходовано в отчетном периоде за счёт средств субсидии (руб.) Фактически израсходовано за отчетный месяц за счёт средств субсидии (руб Основания произведенных расходов

1. Оплата труда Расчёт.- плат.ведомость №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_(заверенные копии прилагаются), плат.ведомости (завер.копии), копии плат.поручений (заверенные)

2. Страховые взносы в государственные внебюджетные фонды Платежное поручение №\_\_\_от\_\_, (заверенные копии прилагаются)

3. Компенсация за неиспользованный отпуск Платежное поручение №\_\_от\_\_\_(ведомость №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_), (заверенные копии прилагаются)

4. Накладные расходы\* Платежное поручение №\_\_от\_\_\_(Ведомость № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_), Товарные чеки, накладные и др. документы, подтверждающие фактические расходы, (заверенные копии прилагаются)

4.1 В том числе:

4.2 инвентарь

4.3

4.4. Обмундирование и т.д.

5. Прочие расходы ( канц.товары) Платежное поручение №\_\_от\_\_\_(Ведомость № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_), Товарные чеки, накладные

и др. документы, подтверждающие фактические расходы, (заверенные копии прилагаются) За достоверность сведений, представленных в справке, несем ответственность. Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ год Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_