МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Колпино

(МА МО г.Колпино)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.11.2014 № 1

О «Порядке предоставления в 2015 году субсидий из бюджета МО г. Колпино на реализацию вопросов местного значения»

В соответствии с решением Муниципального Совета от 26.11.2014 №18 «О бюджете внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Колпино на 2015 год», местная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить «Порядок предоставления в 2015 году субсидии из бюджета ВМО г. Колпино организациям на реализацию вопросов местного значения в соответствии с муниципальной программой «Трудовая занятость»» согласно Приложению 1.
2. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования в местной газете «Ведомости Колпинского Городского Совета»

Глава местной администрации Е.А. Лащук

Приложение
к постановлению администрации
МА МО г.Колпино
от _____ № ____

Порядок
предоставления в 2015 году субсидии из бюджета ВМО г. Колпино организациям на реализацию вопросов местного значения в соответствии с муниципальной программой «Трудовая занятость»

1. Настоящий **Порядок** устанавливает правила предоставления в 2015 году ***«Субсидии»*** из бюджета МО г. Колпино на реализацию на территории МО г. Колпино вопросов местного значения:

- участие в организации и финансировании проведения оплачиваемых общественных работ;

- временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте 14 до 18 лет в свободное от учебы время на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Колпино

«Субсидия» предоставляется на проведение мероприятий исполнения муниципальной программы **«Трудовая занятость»** на 2015 год (далее – ***«Программа»***).

2. ***«Субсидия»*** предоставляется организациям, за исключением государственных (муниципальных) учреждений, (далее - ***«Претендент»***).

3. ***«Субсидия»*** предоставляется по итогам конкурсного отбора (далее - конкурсный отбор), проведенного в соответствии с настоящим **Порядком.**

Организатором проведения конкурсного отбора на предоставление субсидии является местная администрация МО г. Колпино (далее–***«МА МО г. Колпино»***) уполномоченная на исполнение мероприятий ***«Программы»***

4. ***«Субсидия»*** предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения затрат, связанных с оказанием услуг по исполнению ***«Программы»*** (далее - затраты).

«Субсидия» предоставляется в пределах средств, предусмотренных Решением МС от 26.11.2014 г. №.18 «О бюджете внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Колпино на 2015 год»:

- по целевой статье 1120026 Расходы на организацию и финансирование проведения оплачиваемых общественных работ по программе «Трудовая занятость»;

- по целевой статье 1110026 Расходы на организацию и финансирование временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время по программе «Трудовая занятость».

5. Объявление о проведении конкурса размещается в газете «Ведомости Колпинского городского совета» и на официальном сайте ***«МА МО г. Колпино»*** в сети Интернет и включает в себя:

сроки приема заявок на участие в конкурсе;

время и место приема заявок на участие в конкурсе, почтовый адрес для направления заявок на участие в конкурсе;

номер справочного телефона и информация о контактном лице для получения консультаций по вопросам оформления заявки ***«Претендента»***.

6. Требования к ***«Претенденту»*** для участия в конкурсе:

отсутствие статуса государственной корпорации, государственной компании, общественного объединения, являющегося политической партией;

наличие проекта программы (далее-Проект), представленной на конкурс, соответствующей предмету конкурса;

наличие государственной регистрации на территории Санкт-Петербурга;

отсутствие факта административного приостановления деятельности в течение года, предшествовавшего периоду, в котором ***«Претендент»*** претендует на предоставление ***«Субсидии»***;

отсутствие процедуры реорганизации, ликвидации, банкротства, в случаях и порядке, установленных федеральным законодательством;

отсутствие текущей просроченной задолженности по денежным обязательствам перед муниципальным образованием и по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды;

отсутствие неиспользованных финансовых средств, полученных ранее в виде субсидий на реализацию социально значимых мероприятий МО г. Колпино;

согласие ***«Претендента»*** на осуществление ***«МА МО г.Колпино»*** проверок соблюдения ***«Претендентом»*** условий, целей и порядка предоставления ***«Субсидии»***.

7. Условия предоставления ***«Субсидии»***:

Допускается расходование средств ***«Субсидии»*** только на реализацию ***«Программы»***, в том числе:

на оплату труда,

оплату товаров, работ, услуг,

уплату налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации.

Не допускаются:

расходы, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и оказанием помощи коммерческим организациям;

расходы, связанные с осуществлением деятельности, напрямую не связанной с реализацией ***«Программы»***:

расходы на поддержку политических партий и кампаний;

расходы на проведение митингов, демонстраций, пикетирований;

расходы на фундаментальные научные исследования;

расходы на приобретение алкогольных напитков и табачной продукции;

расходы на реализацию мероприятий, предполагающих извлечение прибыли;

расходы на оказание материальной помощи, а также платных услуг населению;

уплату штрафов.

8. Для участия в конкурсе ***«Претендент»***, претендующий на получение ***«Субсидии»***, в течение 5 календарных дней с момента размещения объявления о проведении конкурса представляет в ***«МА МО г.Колпино»*** заявку на участие в конкурсе по форме согласно приложению 1 к настоящему **Порядку** с приложением следующих документов:

Проект на реализацию мероприятий ***«Программы»*** по форме согласно приложению 2 к настоящему **Порядку**:

копии учредительных документов, заверенные подписью руководителя и печатью организации;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

копии документов о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения, заверенные подписью руководителя организации и печатью организации;

справку об отсутствии задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и государственные внебюджетные фонды;

фото и видеоматериалы, публикации в средствах массовой информации, отражающие ход реализации ***«Программы»***, предоставляемые по желанию ***«Претендента»***.

8.1. Если информация, содержащаяся в документах, представленных для участия в конкурсе, содержит персональные данные, дополнительно предоставляются письменные согласия субъектов персональных данных на их обработку в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

9. Один ***«Претендент»*** подает только одну заявку на участие в конкурсе. Количество заявок в течение года не ограничено.

10.Заявка на участие в конкурсе представляется на бумажном носителе, сброшюрованная в одну папку. Первыми должны быть подшиты заявка и перечень документов, входящих в состав заявки. Заявка на участие в конкурсе подается непосредственно или направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в объявлении о проведении конкурса.

11. Поступившие заявки на участие в конкурсе регистрируются в журнале и передаются в ***«Конкурсную комиссию»***.

12. Заявка на участие в конкурсе может быть отозвана до окончания срока приема заявок путем направления, представившей ее ***«Претендентом»,*** соответствующего обращения в ***«МА МО г.Колпино»***. Отозванные заявки не учитываются при определении количества заявок, представленных на участие в конкурсе.

13. Заявки на участие в конкурсе, поданные после дня окончания срока подачи, указанного в объявлении о проведении конкурса, не рассматриваются и в день их поступления возвращаются организации, подавшей заявку.

14. Сроки конкурса:

прием заявок–не более 5 календарных дней от даты объявления о проведении конкурса;

рассмотрение и принятие решения о допуске к участию в конкурсе ***«Претендента»*** – не более трех рабочих дней;

рассмотрение Проектов на реализацию мероприятий ***«Программы»*** и принятие решения о признании победителя конкурса – не более пяти рабочих дней.

14.1. В случае, если на участие в конкурсе подана только одна заявка, ***«МА МО г.Колпино»*** продлевает срок их подачи на срок не более двух календарных дней.

В течение одного рабочего дня после дня окончания срока приема заявок на участие в конкурсе ***«МА МО г.Колпино»*** размещает объявление о продлении срока приема заявок на официальном сайте ***«МА МО г.Колпино»*** в сети Интернет.

14.2. В случае, если после продления срока приема заявок на участие в конкурсе не подано заявок, конкурс признается несостоявшимся.

При этом допускается заключение ***«Соглашения»*** на предоставление ***«Субсидии»*** с единственным ***«Претендентом»*** при условии его допуска к участию в конкурсе.

15. На следующий рабочий день после окончания срока приема заявок на участие в конкурсе ***«МА МО г.Колпино»*** передает зарегистрированные заявки в ***«Конкурсную комиссию»***.

16. ***«Конкурсная комиссия»*** осуществляет свою деятельность в соответствии с **Положением** (приложение 3 к настоящему **Порядку**).

17. ***«Претендент»***, подавший заявку на участие в конкурсе, не допускается к участию в конкурсе по следующим основаниям:

несоответствие требованиям, установленным пунктом 5 настоящего **Порядка**;

представление более одной заявки;

представленная заявка не соответствует требованиям, установленным настоящим **Порядком**;

заявка поступила, в том числе по почте, после окончания срока приема заявок.

18. Оценка Проекта ***«Претендента»*** осуществляется в следующем порядке:

- на первом этапе члены ***«Конкурсной комиссии»*** индивидуально знакомятся с содержанием конкурсной документации, заполняют оценочные ведомости, оформляются итоговая и сводная ведомости;

- на втором этапе члены ***«Конкурсной комиссии»*** обсуждают Проекты, оценочные листы, итоговую и сводную ведомости, экспертные заключения (при наличии) и принимают окончательное решение о финансировании Проекта либо об отказе в финансировании.

19. Победителем конкурса признается ***«Претендент»***, набравший наибольшее суммарное количество итоговых баллов по всем критериям оценки. В случае, если два ***«Претендента»*** набрали равное количество баллов, ***«Субсидия»*** делится между обоими ***«Претендентами»*** в равных долях.

20. Результаты рассмотрения и принятия решения о допуске к участию в конкурсе ***«Претендента»***, решение о признании победителя конкурса оформляются протоколом ***«Конкурсной комиссии»*** и размещаются на официальном сайте ***«МА МО г.Колпино»*** в сети Интернет не позднее трех рабочих дней с даты принятия решения.

21. В течение десяти календарных дней с даты, официального опубликования решения о признании победителя конкурса с победителем конкурса заключается ***«Соглашение»*** по форме согласно приложению 7 к настоящему **Порядку**

22. Победитель конкурса, заключивший ***«Соглашение»*** на предоставление ***«Субсидии»***, признается ***«Получателем субсидии»***.

23. Субсидия перечисляется на расчетный счет «***Получателя субсидии».***

24. Контроль за предоставлением и целевым использованием ***«Субсидии»*** осуществляют:

- Заместитель главы МА МО г. Колпино;

- орган внутреннего муниципального финансового контроля ***«МА МО г.Колпино»***;

- финансово-бюджетный отдел ***«МА МО г.Колпино»;***

25. ***«Получатель субсидии»*** несет полную ответственность, предусмотренную действующим законодательством, за целевое использование средств, в соответствии с ***««Соглашением»»*** о предоставлении ***«Субсидии»***.

26. ***«Получатель субсидии»*** в сроки, установленные ***«Соглашением»***, предоставляет отчет об использовании ***«Субсидии»***.

27. ***«Субсидия»,*** в случае нарушения условий её предоставления, остаток ***«Субсидии»*** не использованный в срок, подлежит возврату в бюджет МО г. Колпино в соответствии с п. 4 ***«Соглашения».***

Приложение 1
к Порядку предоставления субсидии
из бюджета МО г.Колпино организациям
на 2015 год

Заявка
на участие в конкурсном отборе организаций для предоставления субсидии

_____

(полное наименование некоммерческой организации)

Дата регистрации (при создании до 01 июля 2002 (года)	
Дата внесения записи о создании в Единый государственный реестр юридических лиц (при создании после 01 июля 2002 года)	
Основной государственный регистрационный номер	
Код по общероссийскому классификатору продукции (ОКПО)	
Код(ы) по общероссийскому классификатору внешнеэкономической деятельности (ОКВЭД)	
Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН)	
Код причины постановки на учет (КПП)	
Номер расчетного счета	
Наименование банка	
Банковский идентификационный код (БИК)	
Номер корреспондентского счета	
Адрес (место нахождения) постоянно действующего органа некоммерческой организации	
Почтовый адрес	
Телефон	
Сайт в сети Интернет	
Адрес электронной почты	
Фамилия, имя, отчество руководителя	
Наименование должности руководителя	

Достоверность информации (в том числе документов), представленной в составе заявки, подтверждаю. С условиями конкурсного отбора и предоставления финансовой поддержки в форме субсидии из бюджета МО г.Колпино ознакомлен и согласен.

_____ _____ _____

(наименование должности руководителя) *(подпись)* *(фамилия, инициалы)*

«__» _____ 20__ г. М.П.

Приложение 2
к Порядку предоставления субсидии
из бюджета МО г.Колпино организациям
на 2015 год

Положение
о Конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора претендентов на право получения в 2015 году субсидий из бюджета МО г. Колпино

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора претендентов на право получения в 2015 году субсидий из бюджета МО г. Колпино (далее – ***««Конкурсная комиссия»»***) определяет понятие, цели, функции, состав и порядок деятельности Конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора претендентов на право получения в 2015 году субсидий (далее – ***«Конкурс»***)

1.2. ***«Конкурсная комиссия»*** в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, нормативными и нормативными правовыми актами МО г. Колпино, настоящим **Порядком**.

2. Цели и задачи *«Конкурсной комиссии»*

2.1. ***«Конкурсная комиссия»*** создается в целях определения ***«Претендентов»*** на право получения в 2015 году субсидий из бюджета МО г. Колпино.

2.2. В задачи ***«Конкурсной комиссии»*** входят:

- обеспечение объективности при рассмотрении и оценке заявок на участие в ***«Конкурсе»***;

- соблюдение принципов публичности, конкурентности, равных условий при получении ***«Субсидии»*** путем проведения ***«Конкурса»***.

3. Порядок формирования *«Конкурсной комиссии»*

3.1. ***«Конкурсная комиссия»*** создается ***«МА МО г. Колпино»***.

3.2. ***«Конкурсная комиссия»*** является коллегиальным органом.

3.4 Членами ***«Конкурсной комиссии»*** не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах ***«Конкурса»***. В случае если член ***«Конкурсной комиссии»*** лично, прямо или косвенно заинтересован в итогах ***«Конкурса»***, он обязан проинформировать об этом ***«Конкурсную комиссию»*** до начала рассмотрения заявок на участие в ***«Конкурсе»***.

Для целей настоящего **Положения** под личной заинтересованностью члена ***«Конкурсной комиссии»*** понимается возможность получения им доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды для члена ***«Конкурсной комиссии»***, его близких родственников, а также граждан или организаций, с которыми член ***«Конкурсной комиссии»*** связан финансовыми или иными обязательствами.

3.5. В случае выявления в составе ***«Конкурсной комиссии»*** лиц, указанных в пункте 3.4 настоящего **Положения**, ***«МА МО г. Колпино»*** обязана заменить их. Замена члена ***«Конкурсной комиссии»*** осуществляется по Распоряжению ***«МА МО г. Колпино»***.

4. Функции Конкурсной комиссии

4.1. Основными функциям ***«Конкурсной комиссии»*** являются:

- утверждение списка ***«Претендентов»***, не допущенных к участию в конкурсе, или внесение в указанный список изменений;

- приглашение в случае необходимости представителей участников конкурса на свои заседания, получение дополнительной информации (в том числе документов);

- утверждение списка ***«Претендентов»*** допущенных к участию в конкурсе;

- рассмотрение заявок, определение победителей конкурса и размеров предоставляемых им субсидий;

- ведение протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе;

- ведение протокола определения победителей конкурса и размера предоставляемой ***«Субсидии»***.

5. Права и обязанности *«Конкурсной комиссии»*, ее отдельных членов.

5.1. ***«Конкурсная комиссия»*** обязана проверять соответствие участников ***«Конкурса»*** на право получения в 2015 году субсидии из бюджета МО г. Колпино.

5.2. ***«Конкурсная комиссия»*** вправе при необходимости привлекать к своей работе экспертов. Для целей применения настоящего **Положения** под экспертами принимаются лица, обладающие специальными знаниями. Эксперты могут быть включены в состав ***«Конкурсной комиссии»***.

Экспертами не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах ***«Конкурса».***

В случае если эксперт лично, прямо или косвенно заинтересован в итогах ***«Конкурса»***, он обязан проинформировать об этом ***«Конкурсную комиссию»*** до начала рассмотрения заявок на участие в ***«Конкурсе»***.

Для целей настоящего **Положения** под личной заинтересованностью эксперта понимается возможность получения им доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для эксперта, его близких родственников, а также граждан или организаций, с которыми эксперт связан финансовыми или иными обязательствами.

Эксперты представляют в ***«Конкурсную комиссию»*** свои экспертные заключения по вопросам, поставленным перед ними ***«Конкурсной комиссией»***.

Мнение эксперта, изложенное в экспертном заключении, носит рекомендательный характер и не является обязательным для ***«Конкурсной комиссии»***. Экспертное заключение оформляется письменно и прикладывается к протоколу заседания ***«Конкурсной комиссии»*** в соответствии с повесткой заседания.

5.3. Члены «Конкурсной комиссии»:

- руководствуются в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящим **Положением**;

- лично присутствуют на заседаниях ***«Конкурсной комиссии»*** и принимают решение по вопросам, отнесенным к компетенции ***«Конкурсной комиссии»*** настоящим **Положением**. Отсутствие на заседании ***«Конкурсной комиссии»*** допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

- знакомятся со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в ***«Конкурсе»***;

- осуществляют рассмотрение и оценку заявок на участие в ***«Конкурсе»*** в соответствии с требованиями действующего законодательства, конкурсной документации и настоящего **Положения**;

- принимают участие в определении победителя ***«Конкурса»***, в том числе путем обсуждения и голосования;

- подписывают протокол рассмотрения заявок на участие в ***«Конкурсе»***, протокол определения победителей ***«Конкурса»*** и размера предоставляемой ***«Субсидии»***;

- соблюдают правила рассмотрения и оценки заявок на участие в ***«Конкурсе»***;

- самостоятельно не вступают в личные контакты с участниками ***«Конкурса»***;

- не допускают разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения ***«Конкурса»***, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- соблюдают права авторов заявок на участие в ***«Конкурсе»*** на результаты их интеллектуальной деятельности, являющиеся объектами авторских прав, в соответствии с общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации и Гражданским кодексом Российской Федерации;

- осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим **Положением**.

5.4. Члены ***«Конкурсной комиссии»*** имеют право:

- выступать по вопросам повестки дня на заседаниях ***«Конкурсной комиссии»***;

- проверять правильность содержания протокола рассмотрения заявок на участие в ***«Конкурсе»***, в том числе правильность отражения в протоколе рассмотрения заявок на участие в ***«Конкурсе»*** своего выступления;

- письменно излагать свое особое мнение, которое прикладывается к протоколу, в соответствии с повесткой заседания.

5.5. Председатель ***«Конкурсной комиссии»***:

- осуществляет общее руководство работой ***«Конкурсной комиссии»*** и обеспечивает выполнение настоящего **Положения**;

- утверждает график проведения заседаний ***«Конкурсной комиссии»***;

- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов ***«Конкурсной комиссии»***;

-объявляет состав ***«Конкурсной комиссии»***;

- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

- в случае необходимости выносит на обсуждение ***«Конкурсной комиссии»*** вопрос о привлечении к работе экспертов;

- подписывает протокол рассмотрения заявок на участие в ***«Конкурсе»***, протокол определения победителей ***«Конкурса»*** и размера предоставляемой ***«Субсидии»***;

- объявляет победителей ***«Конкурса»***;

- осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящего **Порядком**.

5.6. Секретарь ***«Конкурсной комиссии»***:

- осуществляет подготовку заседаний ***«Конкурсной комиссии»***, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов ***«Конкурсной комиссии»*** по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе ***«Конкурсной комиссии»***, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за 3 рабочих дня до их начала, обеспечивает членов ***«Конкурсной комиссии»*** необходимыми материалами;

- по итогам заседаний ***«Конкурсной комиссии»*** оформляет протокол рассмотрения заявок на участие в ***«Конкурсе»,*** протокол определения победителей ***«Конкурса»*** и размера предоставляемой ***«Субсидии»;***

- осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящего **Порядком**.

6. Ответственность членов *«Конкурсной комиссии»*

6.1. Члены ***«Конкурсной комиссии»***, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего **Порядка**, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Регламент «Конкурсной комиссии»

7.1. ***«Конкурсная комиссия»*** рассматривает заявки на участие в ***«Конкурсе»*** в течение восьми дней со дня окончания приема конкурсной документации.

7.2. Заседание ***«Конкурсной комиссии»*** является правомочным, если на нем присутствует простое большинство от общего числа членов ***«Конкурсной комиссии».***

7.3. Решения ***«Конкурсной комиссии»*** принимается большинством голосов членов ***«Конкурсной комиссии»,*** присутствующих на заседании ***«Конкурсной комиссии».***

7.4. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается.

Каждый член ***«Конкурсной комиссии»*** обладает одним голосом. При равенстве голосов принимается решение, за которое проголосовал председатель ***«Конкурсной комиссии»*** или другой член ***«Конкурсной комиссии»,*** председательствовавший на заседании ***«Конкурсной комиссии»*** по поручению председателя ***«Конкурсной комиссии».***

7.5. Решения «***Конкурсной комиссии»*** оформляются протоколом, который подписывают члены ***«Конкурсной комиссии»,*** присутствовавшие на заседании ***«Конкурсной комиссии»***. При наличии особого мнения членов ***«Конкурсной комиссии»*** оно вносится в протокол заседания ***«Конкурсной комиссии».***

7.6. При рассмотрении заявок ***«Конкурсной комиссией»*** оценивается соответствие организаций требованиям и условиям ***«Конкурса»***:

7.6.1. Значимость и актуальность Проекта:

Соответствие Проекта приоритетному направлению:

- «Организацию и финансирование проведения оплачиваемых общественных работ по программе «Трудовая занятость»;
- «Организация и финансирование временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время по программе «Трудовая занятость»;
- логичность, взаимосвязь и последовательность Проекта;
- системность проводимой в рамках Проекта работы.

7.6.2. Социальная эффективность Проекта:

- соответствие ожидаемых результатов реализации Проекта запланированным мероприятиям;
- наличие и реалистичность показателей результативности реализации Проекта, их соответствие задачам Проекта;

7.6.3. Профессиональная компетенция социально ориентированной некоммерческой организации:

- наличие у участника ***«Конкурса»*** опыта осуществления заявленной по Проекту деятельности;

- наличие у участника ***«Конкурса»*** необходимой для реализации Проекта материально-технической базы;

- наличие у участника ***«Конкурса»*** опыта использования целевых средств;

- наличие у участника ***«Конкурса»*** партнерских отношений с органами государственной власти, органами местного самоуправления, средствами массовой информации;

- наличие информации о деятельности участника ***«Конкурса»*** в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и СМИ.

7.7. Оценка Проектов осуществляется в два этапа:

- на первом этапе члены ***«Конкурсной комиссии»*** индивидуально знакомятся с содержанием конкурсной документации и заполняют оценочные листы, оформляются итоговая и сводная ведомости;

- на втором этапе члены ***«Конкурсной комиссии»*** обсуждают Проекты, оценочные листы, итоговую и сводную ведомости, экспертные заключения (при наличии) и принимают окончательное решение о финансировании Проекта либо об отказе в финансировании.

7.8. Оценка Проектов осуществляется путем подсчета баллов по критериям принятия решения о предоставлении ***«Субсидии»,*** предусмотренным приложением 3 к настоящему **Порядку**.

Решение ***«Конкурсной комиссии»*** принимается на основании рейтинга Проектов (по сумме оценочных баллов, полученных в соответствии с критериями принятия решения о предоставлении ***«Субсидии»***).

7.9. Каждый член ***«Конкурсной комиссии»*** выставляет свои оценки каждому Проекту, затем определяется суммарная оценка по Проекту.

7.10. По результатам проведения оценки, с учетом мнения экспертов (при наличии) ***«Конкурсная комиссия»*** оформляет протоколом список победителей **«Конкурса»** и определяет размер предоставляемой ***«Субсидии»***.

7.11. По рассматриваемым Проектам ***«Конкурсная комиссия»*** принимает одно из следующих решений:

- выделить ***«Субсидию»*** для реализации проекта;

- отказать в выделении ***«Субсидии»***.

7.12. Протокол со списком победителей ***«Конкурса»*** и размерами предоставляемой ***«Субсидии»*** подписывается всеми присутствующими членами ***«Конкурсной комиссии»*** в течении трех рабочих дней после дня принятия решения об определении победителей ***«Конкурса»*** и размера предоставляемой ***«Субсидии»***.

7.13. Решение о предоставлении ***«Субсидии»*** утверждается Распоряжением ***«МА МО г. Колпино»***.

7.14. Извещение победителей ***«Конкурса»*** осуществляется по контактным телефонам и адресам электронной почты, указанным социально ориентированными некоммерческими организациями.

7.15. При принятии решения об отказе в выделении ***«Субсидии»*** участнику ***«Конкурса»*** направляется соответствующее письмо с объяснением причин отказа в течение месяца со дня издания Распоряжения ***«МА МО г. Колпино»***.

Приложение 3
к Порядку предоставления субсидии
из бюджета МО г. Колпино организациям
на 2015 год

МЕТОДИКА
ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА СРЕДСТВ ОРГАНИЗАЦИЯМ, НА РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОЕКТА

1. Каждый член конкурсной комиссии (далее - Комиссия) оценивает отдельно каждый проект, выставляя баллы по следующим критериям оценки мероприятий:

N п/п	Наименование критерия	Значение оценки (балл)	Удельный вес от общей оценки
1	**Размер заработной платы, обеспечиваемый работодателем на временном рабочем месте:**		0,4
1.1	Соответствует размеру минимальной заработной платы, установленной в Санкт-Петербурге	1	
1.2	Превышает на 20% размер минимальной заработной платы, установленной в Санкт-Петербурге	4	
1.3	Превышает от 20 до 40% размер минимальной заработной платы, установленной в Санкт-Петербурге	7	
1.4	Превышает более чем на 40% размер минимальной заработной платы, установленной в Санкт-Петербурге	10	
2	**Количество создаваемых временных рабочих мест:**		0,4
2.1	Создание от 1 до 5 р. м.	2	
2.2	Создание от 5 до 10 р. м.	4	
2.3	Создание от 10 до 20 р. м.	8	
2.4	Создание более 20 р. м.	10	
3	**Срок создания временных рабочих мест:**		0,2
3.1	от 150 календарных дней, но не более 180 календарных дней	4	
3.2	от 120 календарных дней до 150 календарных дней	6	
3.3	от 90 календарных дней до 120 календарных дней	8	
3.4	менее 90 календарных дней	10	

Порядок расчета оценки заявки на предоставление субсидии:

$$Э = C1*K1+C2*K2+C3*K3+C4*K4+C5*K5+C6*K6+\sum C7*K7,$$

где:

Э – Итоговая оценка по каждой заявке;
C_i – Значение оценки по каждому i-му критерию;
K_i – Удельный вес оценки i-го критерия.

Приложение 4
к Порядку предоставления
субсидии из бюджета МО г.Колпино
организациям на 2015 год

ИТОГОВАЯ ВЕДОМОСТЬ

Критерии	Член комиссии / балы	Член комиссии / балы	Член комиссии / балы	Член комиссии / балы	Член комиссии / балы	Сумма балов
Размер заработной платы, обеспечиваемый работодателем на временном рабочем месте:						
Количество создаваемых временных рабочих мест:						
Соответствует размеру минимальной заработной платы, установленной в Санкт-Петербурге						
Срок создания временных рабочих мест:						
Обоснованность расходования средств						
Наличие квалифицированного персонала, необходимого для выполнения работ и (или) оказания услуг в рамках реализации мероприятий						
Стаж работы специалистов по специальности, имеющих соответствующую квалификацию						
ИТОГО						

Приложение 5
к Порядку предоставления
субсидии из бюджета МО г. Колпино
организациям на 2015 год

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ

организация	Сумма балов	Примечание

Приложение 6
к Порядку предоставления субсидии
из бюджета МО г. Колпино
организациям на 2015 год

ПРОЕКТ СОГЛАШЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИИ

СОГЛАШЕНИЕ № _____

Предоставления в 2015 году субсидии из бюджета МО г. Колпино на реализацию мероприятий по организации и финансированию оплачиваемых общественных работ, временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте 14 до 18 лет в свободное от учебы время, по программе «Трудовая занятость»

Санкт-Петербург «____» _____ 2015 г.

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга г. Колпино, именуемая ***«Заказчик»***, в лице главы местной администрации Лащука Е.А., действующего на основании устава, с одной стороны и _____, именуемая ***«Получатель субсидии»***, в лице _____, действующего на основании устава, с другой стороны, именуемые ***«Стороны»***, заключили настоящее **Соглашение** о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Предметом настоящего **Соглашения** является предоставление субсидии ***«Получателю субсидии»*** в 2015 году из бюджета МО г. Колпино для возмещение затрат, направленных на проведение мероприятий по решению вопросов местного значения (муниципальная программа «Трудовая занятость» на 2015 год (далее – ***«Программа»***):

- участие в организации и финансировании проведения оплачиваемых общественных работ;

- временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте 14 до 18 лет в свободное от учебы время.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. ***«Получатель субсидии»*** согласен на осуществление ***«Заказчиком»*** проверок соблюдения ***«Получателем субсидии»*** условий, целей и порядка её предоставления.

2.2. ***«Получатель субсидии»*** обязан:

2.2.1. Соблюдать условия, а также соответствовать критериям, которые послужили основанием для предоставления ***«Получатель субсидии»*** субсидии.

2.2.2. Расходовать субсидии исключительно на цели, определенные **Соглашением**, в соответствии с муниципальной программой «Трудовая занятость» (Приложение № 1), в строгом соответствии со Сметой расходов (Приложение № 2).

2.2.3. Оказывать услуги в полном объеме и с надлежащим качеством, в соответствии с условиями **Соглашения**, действующими нормативами, стандартами и правилами оказания данного рода услуг

2.2.4. Оказывать услуги лично, за исключением случаев, если новый исполнитель по **Соглашению** является правопреемником ***«Получателем субсидии»*** вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения.

При этом ***«Получатель субсидии»*** имеет право привлекать третьих лиц для исполнения ими части мероприятий, предусмотренных **Соглашением**, только по согласованию с ***«Заказчиком»*** и в случае если третьи лица являются конечными исполнителями данных мероприятий и ***«Получатель субсидии»*** берет на себя ответственность по предоставлению третьими лицами первичных бухгалтерских и иных документов, подтверждающих расходы по **Соглашению**.

2.2.5. Информировать ***«Заказчика»*** незамедлительно в письменной форме в случае возникновения обстоятельств, лишающих возможности исполнить условия **Соглашения** в полном объеме или частично, в целях достижения цели финансирования по **Соглашению**, направив свои предложения по изменению условий **Соглашения**. При неисполнении данных условий ***«Получатель субсидии»*** не вправе ссылаться на данные обстоятельства и несет полную ответственность вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей по **Соглашению**.

2.2.6. Вести отдельный учет расходования полученных в рамках настоящего **Соглашения** финансовых средств.

2.2.7. Не допускать двойного бюджетного финансирования расходов, связанных с исполнением условий **Соглашения**.

2.2.8. Представлять ***«Заказчику»*** ежемесячно, не позднее чем через пять дней месяца, следующего за отчетным периодом:

- финансовый отчет с приложением копий первичных бухгалтерских и иных финансово–хозяйственных (бухгалтерских) документов, подтверждающих целевое расходование субсидий;

Отчетные документы (материалы) представляются ***«Заказчику»*** в прошитом, пронумерованном, скрепленном подписью и печатью ***«Получателя субсидии»,*** в месте прошивки, виде.

Отчёты подписываются руководителем ***«Получателя субсидии»*** или уполномоченным лицом (при наличии, надлежащим образом оформленных полномочий). Подпись удостоверяется печатью ***«Получателя субсидии»***.

К отчёту прилагаются:

- копии договоров, связанных с исполнением обязанностей ***«Получателя субсидии»***; - акты оказания услуг (выполненных работ);
- копии финансово-платёжных документов, подтверждающие оплату услуг (работ, товаров) третьим лицам (платёжное поручение об оплате, выписка с расчётного счета на дату платежа;
- счета на оплату оказанных услуг (выполненных работ, поставленных товаров);
- счета-фактуры на оказанные услуги (выполненные работы, поставленные товары);
- Финансовые документы на иностранных языках должны быть переведены на русский язык и заверены переводчиком.

Все копии должны быть заверены руководителем ***«Получателя субсидии»*** или уполномоченным лицом (при наличии надлежащим образом оформленных полномочий). Подпись удостоверяется печатью ***«Получателя субсидии»***.

2.2.9. Безвозмездно и в установленные ***«Заказчиком»*** сроки производить исправления, доработку предоставленных отчетных документов (материалов), результатов

реализации проекта по требованию ***«Заказчика»*** в случае, если при проверке отчетных документов выявлены какие-либо недостатки.

2.3. ***«Заказчик»*** обязуется:

2.3.1. Предоставить ***«Получателю субсидии»*** необходимую для оказания услуг документацию и информацию.

2.3.2. Принять оказанные ***«Получателем субсидии»*** услуги по акту выполнения целей финансирования ***«Программы»*** в порядке, предусмотренном **Соглашением**.

2.3.3. Своевременно осуществлять финансовые расчеты с ***«Получателем субсидии»*** в соответствии с пунктом 3.3 **Соглашением**.

2.3.4. Ставить в известность ***«Получателя субсидии»*** о необходимости внесения изменений в **Соглашение.**

2.4. ***«Заказчик»*** имеет право:

2.4.1. В любое время проверять соблюдение ***«Получателя субсидии»*** требований пунктов 2.2.1-2.2.9 **Соглашения**. При этом ***«Заказчик»*** имеет право требовать в любое время предоставления материалов и документов, подтверждающих реализацию ***«Программы»*** в рамках **Соглашения**, а также вправе непосредственно присутствовать при оказании услуг (выполнении работ), следить за ходом оказания услуг (выполнения работ), предусмотренных **Соглашением**.

3. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ

3.1. Финансирование по **Соглашению**. составляет _____ (_____) рублей 00 копеек. Финансирование **Соглашения** осуществляется за счет средств местного бюджета МО г. Колпино на 2015 год:

-по целевой статье 1110026 Расходы на организацию и финансирование временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время по программе «Трудовая занятость».

- по целевой статье 1120026 Расходы на организацию и финансирование проведения оплачиваемых общественных работ по программе «Трудовая занятость»;

3.2. Денежные средства, перечисляются на расчетный счет ***«Получателя субсидии»*** после подписания **акта выполнения мероприятия** ***«Программы»***, произведенного на основании представленных отчетных документов.

4. ПОРЯДОК ВОЗВРАТА В БЮДЖЕТ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ГОРОД КОЛПИНО В 2015 ГОДУ СУБСИДИИ В СЛУЧАЕ НАРУШЕНИЯ УСЛОВИЙ ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И ОСТАТКОВ СУБСИДИИ, НЕ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ В СРОК.

4.1. Общие положения

4.1.1. Настоящий **Порядок** возврата в бюджет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Колпино (далее-бюджет МО г. Колпино) ***«Субсидии»*** разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает правила возврата в бюджет МО г. Колпино ***«Субсидии»***, предусмотренной в приложении № 2 к решению муниципального Совета от 26.11.2014 N 18 "О бюджете внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Колпино на 2015 год"

-по целевой статье расходов 1120026 Расходы на организацию и финансирование проведения оплачиваемых общественных работ по программе «Трудовая занятость»;

-по целевой статье расходов 1110026 Расходы на организацию и финансирование временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время по программе «Трудовая занятость»;

в случае нарушения условий их предоставления и остатков ***«Субсидии»***, не использованных в срок.

4.1.2. В течение срока действия **Соглашения** о предоставлении ***«Субсидии»***, заключенного между ***«МА МО г. Колпино»*** и ***«Получателем субсидии»***, ***«МА МО г. Колпино»*** вправе проводить проверки выполнения условий предоставления ***«Субсидии»*** в соответствии с условиями указанными в **Соглашении**.

4.2. **Порядок** возврата в бюджет МО г. Колпино ***«Получателем субсидий»*** средств ***«Субсидии»***

4.2.1. ***«МА МО г. Колпино»*** осуществляет проверку, по результатам которой составляет акт проведения проверки (далее-акт).

4.2.2. В случае выявления при проведении проверок нарушений ***«Получателем субсидии»*** условий предоставления ***«Субсидии»*** ***«МА МО г. Колпино»*** **в течение 3 дней** составляет акт о нарушении условий предоставления ***«Субсидии»***, в котором указываются выявленные нарушения и срок их устранения. **Срок устранения нарушений составляет 7 дней.**

4.2.3. В случае не устранения нарушений в установленные сроки ***«МА МО г. Колпино»*** в течение трех рабочих дней со дня истечения указанных сроков принимает решение о возврате бюджет МО г. Колпино ***«Субсидии»***, полученных ***«Получателем субсидии»***, которое оформляется распоряжением ***«МА МО г. Колпино»*** (далее - распоряжение).

4.2.4. В течение **пяти рабочих дней** со дня издания распоряжения его заверенная копия направляется ***«Получателю субсидии»*** вместе с требованием о возврате ***«Субсидии»*** в бюджет МО г. Колпино. В требовании предусматриваются:

- сумма денежных средств, подлежащая возврату в бюджет МО г. Колпино, а также сроки ее возврата;

- код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат ***«Субсидии»***;

- реквизиты банковского счета, на который должен быть осуществлен возврат ***«Субсидии»***. Требование направляется ***«Получателю субсидии»*** заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.2.5. ***«Получатель субсидии»*** обязан осуществить возврат ***«Субсидии»*** в течение **семи рабочих** дней со дня получения требования и копии распоряжения,

4.2.6. В случае если средства ***«Субсидии»*** не возвращены в бюджет МО г. Колпино ***«Получателем субсидии»*** в установленные в пункте 4.2.5 настоящего **Порядка** сроки, указанные средства подлежат взысканию в бюджет МО г. Колпино в судебном порядке.

4.2.7. Контроль за возвратом ***«Получателем субсидии»*** денежных средств в бюджет МО г. Колпино осуществляет финансово-бюджетный отдел ***«МА МО г. Колпино»***.

4.3. **Порядок** возврата в бюджет МО г. Колпино ***«Получателем субсидии»*** остатков ***«Субсидии»***, не использованных в срок.

4.3.1. Средства ***«Субсидии»*** должны быть использованы в течение срока, указанного в **Соглашении** о предоставлении ***«Субсидии»***, заключенного между ***«МА МО***

г. Колпино» и ***«Получателем субсидий»***, но не позднее 27 декабря текущего финансового года.

4.3.2. ***«Получатель субсидии»*** в течение срока, указанного в **Соглашении**, представляет ***«МА МО г. Колпино»*** отчетность об использовании ***«Субсидии»***: документы, подтверждающие отражение ***«Субсидии»*** в составе доходов пропорционально расходам, фактически осуществленным за счет ***«Субсидии»***, справку, подтверждающую использование ***«Субсидии»*** в срок, установленный в **Соглашении** о предоставлении ***«Субсидии»*** (в свободной форме), платежные документы, подтверждающие фактическое осуществление затрат, указанных в **Соглашении** о предоставлении ***«Субсидии»***, заверенные руководителем, печатью ***«Получателя субсидий»***.

4.3.3. Финансово-бюджетный отдел ***«МА МО г. Колпино»*** в течение двух рабочих дней проверяет документы, указанные в пункте 4.3.2 настоящего **Порядка**, и в случае наличия неиспользованных остатков ***«Субсидии»*** направляет ***«Получателю субсидии»*** уведомление о возврате ***«Субсидии»***.

4.3.4. Неиспользованные в установленный **Соглашением** срок остатки ***«Субсидии»*** подлежат возврату ***«Получателем субсидии»*** в бюджет МО г. Колпино до 31 декабря текущего финансового года.

4.3.5. Возврат неиспользованного остатка ***«Субсидии»*** осуществляется ***«Получателем субсидии»*** в бюджет МО г. Колпино по коду бюджетной классификации, указанному в уведомлении о возврате ***«Субсидии»***, направленному ***«МА МО г. Колпино»*** в адрес ***«Получателя субсидии»***. Уведомление формируется на основании заявки ***«Получателя субсидии»***.

4.3.6. В случае если средства ***«Субсидии»*** не возвращены в бюджет МО г. Колпино ***«Получателем субсидии»*** в сроки, установленные в пункте 4.3.4 настоящего **Порядка**, указанные средства подлежат взысканию в бюджет МО г. Колпино в судебном порядке.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Стороны самостоятельно несут ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации при исполнении ими обязательств по **Соглашению**.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по **Соглашению** Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Стороны не несут имущественной и другой ответственности за полное или частичное невыполнение обязательств по **Соглашению**, если докажут, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие форс-мажорных обстоятельств (стихийные бедствия, война и т.п.), то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств или по вине другой стороны.

5.3. Услуги (работы), оказанные в ходе реализации **Программы** с нарушением пунктов 2.2.1-2.2.9, 3.2 **Соглашения** не принимаются, возмещение затрат по данным работам (услугам) не производится.

5.4. За нарушение сроков предоставления отчетных документов, предусмотренных пунктом 2.1.11 **Соглашения**, ***«Получатель субсидии»*** уплачивает ***«Заказчику»*** пени в размере 0,1 % от суммы субсидии за каждый день просрочки.

5.5. Уплата санкций не освобождает Стороны от выполнения принятых обязательств.

5.6. ***«Заказчик»*** вправе в одностороннем порядке расторгнуть **Соглашение** в следующих случаях:

- установления несоответствия полученных результатов реализации **Программы** её целям, а также при нарушении ***«Получателем субсидии»*** пункта 2.2.1 **Соглашения**;

- нарушения ***«Получателем субсидии»*** условий, указанных в пункте 2.2.3 **Соглашения**;

- невозможности установления целевого характера расходования ***«Получателем субсидии»*** средств субсидии в связи с непредставлением ***«Получателем субсидии»*** в порядке пунктов 2.2.9, 2.4.1 **Соглашения** отчетных документов, других материалов и документов и исправленных недостатков.

О расторжении **Соглашения** ***«Заказчик»*** направляет ***«Получателю субсидии»*** соответствующее уведомление. **Соглашение** считается расторгнутым по истечении 5 дней со дня подачи в органы почтовой связи уведомления о расторжении **Соглашения**.

«Заказчик» вправе в одностороннем порядке расторгнуть **Соглашение** с предварительным уведомлением ***«Получателя субсидии»*** за один месяц в случае отсутствия по независящим от ***«Заказчика»*** причинам возможности дальнейшего финансирования **Соглашения**.

5.7. ***«Получатель субсидии»*** несет в полном объеме ответственность:

- за достоверность, полноту и достаточность для подтверждения исполнения условий **Соглашения**, предоставленных ***«Заказчику»*** в соответствии с условиями **Соглашения** отчетных документов и материалов.

- за неисполнение третьими лицами, привлеченными в соответствии с пунктом 2.2.4 **Соглашения**, обязательств, повлекших неисполнение условий;

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

6.1. **Соглашение** вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами, распространяет свое действие на затраты, возникшие у ***«Получателя субсидии»*** с 01.01.2015 по 25.12.2015 и связанные с исполнением ***«Получателем субсидии»*** своих обязательств по **Соглашению**, и действует до исполнения Сторонами принятых на себя обязательств, но не позднее 25.12.2015.

6.2. Пункт 2.2.6 **Соглашения** действует с момента вступления **Соглашения** в силу.

6.2. Обязательства ***«Получателя субсидии»***, возникшие вследствие неисполнения условий **Соглашения**, действуют до фактического исполнения данных обязательств.

7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

7.1. Датой исполнения обязательств по **Соглашению** в целом считается дата подписания ***«Заказчиком»*** акта о выполнении целей финансирования, при условии выполнения обязательств Сторон за весь период действия **Соглашения**.

7.2. **Соглашение** составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7.3. Внесение изменений и дополнений в **Соглашение** осуществляется по письменному соглашению Сторон.

7.4. Споры между Сторонами подлежат рассмотрению в Арбитражном суде города Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

7.5. Стороны обязаны письменно сообщать друг другу об изменении своих адресов, номеров телефонов, телефакса в двухдневный срок.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К ДОГОВОРУ

8.1. Все приложения, указанные в тексте настоящего **Соглашения**, являются его неотъемлемой частью.

8.2. К настоящему **Соглашению** прилагаются следующие документы:

Приложение № 1 – Паспорт проекта

Приложение № 2 – Смета расходов

Приложение № 3 – Форма «Финансовый отчет»

Приложение № 4 – Форма «Акт выполнения целей финансирования»

8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

«Заказчик»	***«Получатель субсидии»***
Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Колпино (МА МО г. Колпино) 196655, Санкт-Петербург, г. Колпино, ул. Красная, д.1 тел./факс: 386-76-60; http://колпино-мо.рф ИНН/КПП 7817032115/781701001 р\с 40204810300000000151 Отделение по Колпинскому району УФК по Санкт-Петербургу (МА МО г. Колпино, лицевой счет 02723002360) БИК 044030001; в ГРКЦ ГУ Банка России по Санкт-Петербургу ОКПО 48952773 ОКНХО 97610 Глава МА МО г. Колпино	
_____ Е.А. Лащук	_____ (_____)
«____» _____ 20___ г.	«____» _____ 20___ г.

Приложение №1
к договору №_____
от «___» _____ 2015 г.

ПАСПОРТ ПРОЕКТА*

по проекту «_____»
по направлению «_____»

1. Цели и задачи проекта:
2. Основное содержание проекта
3. Сроки исполнения проекта:
4. Место исполнения проекта:
5. Механизм реализации проекта:
6. Достигнутые / планируемые результаты проекта:
7. Ожидаемые последствия реализации проекта:

«Заказчик»
Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Колпино (МА МО г. Колпино)
196655, Санкт-Петербург, г. Колпино, ул. Красная, д.1
тел./факс: 386-76-60; http://колпино-мо.рф
ИНН/КПП 7817032115/781701001
р\с 40204810300000000151 Отделение по Колпинскому району УФК по Санкт-Петербургу (МА МО г. Колпино, лицевой счет 02723002360)
БИК 044030001; в ГРКЦ ГУ Банка России по Санкт-Петербургу
ОКПО 48952773
ОКНХО 97610
Глава МА МО г. Колпино

_____ Е.А. Лащук
«____» _____ 20___ г.

«Получатель субсидии»

_____ (_____)
«____» _____ 20___ г.

* Паспорт проекта составляется в строгом соответствии с заявкой на получение субсидии

Приложение № 2
к договору №_____
от «___» _____ 2015

СМЕТА РАСХОДОВ

по проекту «_____»

по направлению «_____»

Статья расходов (наименование товара (описание работ, услуг), имущественного права)	Единица измерения	Коли-чество	Цена (тариф) за единицу измерения	Общая стоимость товаров (работ, услуг), имущест-венных прав	Средства субсидии
			в рублях	в рублях	в рублях
1	2	3	4	5	8
1.					
2.					
Итого					

«Заказчик»

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Колпино (МА МО г. Колпино)
196655, Санкт-Петербург, г. Колпино, ул. Красная, д.1
тел./факс: 386-76-60; http://колпино-мо.рф
ИНН/КПП 7817032115/781701001
р\с 40204810300000000151 Отделение по Колпинскому району УФК по Санкт-Петербургу (МА МО г. Колпино, лицевой счет 02723002360)
БИК 044030001; в ГРКЦ ГУ Банка России по Санкт-Петербургу
ОКПО 48952773
ОКНХО 97610
Глава МА МО г. Колпино

_____ Е.А. Лащук
«____» _____ 20___ г.

«Получатель субсидии»

_____ (_____)
«____» _____ 20___ г.

Приложение № 3
к договору №_____
от «___» _____ 2015

«Согласовано»
Глава МА МО г Колпино
_____/Е.А. Лащук /

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ
по соглашению №_____ от «___» _____ 2015 г.

№ п/п	Наименование статьи затрат по Смете расходов субсидии (Назначение платежа, наименование, вид расходов)	Общая сумма по смете в руб.	Сумма по факту, руб.	Перечень документов, подтверждающих расход за отчетный период (наименование, дата, номер, организация)
1				
2				
3				
	ИТОГО			

Руководитель организации (подпись) /Ф.И.О/ /М.П./

Главный бухгалтер организации (подпись) /Ф.И.О/

Ведущий специалист организационно-правового отдела (подпись) /Ф.И.О/

Главный специалист финансово-бюджетного отдела (подпись) /Ф.И.О/

Примечание: К финансовому отчету прилагаются копии первичных финансово-хозяйственных (бухгалтерских) документов, подтверждающие расходы ***«Получателя субсидии»*** по выполнению проекта.

Приложение № 4
к договору №_____
от «___» _____ 2015

АКТ
выполнения целей финансирования
по Соглашению № ___от «_____»_____2015 г.

«_____» _____2015г. Санкт-Петербург

_____, именуемое в дальнейшем ***«Получатель субсидии»***, в лице _____, действующего на основании _____, и ***«Заказчик»***, в лице Главы местной администрации МО г. Колпино Е.А. Лащука, действующего на основании Устава МО г. Колпино, вместе именуемые «Стороны», составили акт о нижеследующем:

1. Согласно **Соглашению** от «__» _____ 2015 года № ___/___ ***«Получателем субсидии»*** выполнен проект:_____
_____

2. В рамках **Соглашения** ***«Заказчик»*** обязуется перечислить ***«Получателю субсидии»*** _____ (_____) рублей.

1. Обязательства по **Соглашению** выполнены полностью, Стороны претензий друг к другу не имеют.

«Заказчик»
Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Колпино (МА МО г. Колпино)
196655, Санкт-Петербург, г. Колпино, ул. Красная, д.1
тел./факс: 386-76-60; http://колпино-мо.рф
ИНН/КПП 7817032115/781701001
р\с 40204810300000000151 Отделение по Колпинскому району УФК по Санкт-Петербургу (МА МО г. Колпино, лицевой счет 02723002360) БИК 044030001; в ГРКЦ ГУ Банка России по Санкт-Петербургу
ОКПО 48952773
ОКНХО 97610
Глава МА МО г. Колпино
_____ Е.А. Лащук

«____» _____ 20___ г.

«Получатель субсидии»

_____/_____/

«____» _____ 20___ г.