



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

02.02.2019

№ 25-р

**О порядке проведения конкурсного отбора на право получения субсидии, в связи с проведением Санкт-Петербургского Международного форума труда в 2019 году**

В целях проведения конкурсного отбора на право получения субсидии в связи с подготовкой и проведением Санкт-Петербургского Международного форума труда:

1. Утвердить порядок проведения конкурсного отбора социально ориентированной некоммерческой организации на право получения субсидии в целях финансового обеспечения затрат, возникших в 2019 году, в связи с выполнением работ и оказанием услуг по проведению Санкт-Петербургского Международного форума труда, согласно приложению.

2. Начальнику отдела развития человеческого капитала разместить на официальном сайте Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга в сети «Интернет» (<http://tspb.ru/>) извещение о проведении конкурсного отбора на право получения субсидии в целях финансового обеспечения затрат, возникших в 2019 году, в связи с выполнением работ и оказанием услуг по проведению Санкт-Петербургского Международного форума труда.

Срок: 13.02.2019.

3. Распоряжение вступает в силу после вступления в силу постановления Правительства Санкт-Петербурга «Об утверждении порядка предоставления в 2019 году субсидии социально ориентированной некоммерческой организации на проведение Санкт-Петербургского Международного форума труда» за исключением пункта 2 настоящего распоряжения.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя председателя Комитета Рогачева Н.А.

Исполняющий обязанности  
председателя Комитета

Н.А. Рогачев

Приложение  
к распоряжению  
Комитета по труду и  
занятости  
населения Санкт-Петербурга  
от № 25-р от 09.04.2019

## ПОРЯДОК

проведения конкурсного отбора социально ориентированной некоммерческой организации на право получения субсидии в целях финансового обеспечения затрат, возникших в 2019 году, в связи с выполнением работ и оказанием услуг по проведению Санкт-Петербургского Международного форума труда

1. Настоящий порядок разработан Комитетом по труду и занятости населения Санкт-Петербурга (далее - Комитет) в целях реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга «Об утверждении порядка предоставления в 2019 году субсидии социально ориентированной некоммерческой организации на проведение Санкт-Петербургского Международного форума труда» (далее - Постановление).

2. Порядок устанавливает:

порядок принятия Комитетом решения о предоставлении субсидии;  
форму заявки на участие в конкурсном отборе на предоставление субсидии;

перечень документов для получения субсидии, представляемых претендентами на получение субсидии, а также при необходимости требования к указанным документам;

перечень и формы документов, подтверждающих фактически произведенные затраты получателем субсидии, а также сроки их предоставления и требования к ним;

требования к разработке программы проведения Санкт-Петербургского Международного форума труда (далее- Форум);

требования к помещению для проведения Форума;

порядок, сроки и формы представления отчетности о достижении показателя результативности предоставления субсидии и отчетности об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, а также срок проведения Комитетом обязательных проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии.

3. Для получения субсидии юридические лица – социально ориентированные некоммерческие организации (далее - претенденты) представляют в Комитет заявку на предоставление субсидии по форме согласно приложению 1 к Порядку (далее - заявка), к которой прилагаются следующие документы:

программа проведения Форума с указанием количества, наименований, даты и времени проведения пленарных, секционных и иных заседаний мероприятия, а также иных мероприятий Форума, составленная в соответствии с требованиями согласно приложению 2 к Порядку;

финансово-экономическое обоснование затрат в связи с осуществлением на территории Санкт-Петербурга деятельности по проведению в 2019 году Форума с приложением сметы расходов на финансирование мероприятий Форума с обоснованием и расшифровкой статей расходов, подписанной руководителем (уполномоченным лицом) и главным бухгалтером претендента на получение субсидии по форме, в соответствии с приложением 3 к Порядку;

копии документов, подтверждающих права претендента на использование помещения, предназначенного для проведения Форума, соответствующего требованиям, указанным в приложении 4 к Порядку (копии документов, подтверждающих наличие у претендента на праве собственности или ином имущественном праве помещения (при предоставлении договора аренды (субаренды), также представляются копии документов, подтверждающих право арендодателя на сдачу площадей в аренду (субаренду) и копию свидетельства о праве собственности);

информация о предполагаемой численности и составе участников Форума (с указанием численности зарубежных представителей) согласно приложению 5 к Порядку;

копии соглашений с организациями и (или) справок из обслуживающего банка об остатке денежных средств на расчетном счете (счетах), подтверждающих внебюджетное финансирование проведения мероприятий Форума;

копии договоров (соглашений), заключенных и исполненных участником конкурса за период с 01.01.2017 по 31.12.2018 на проведение форумов в сфере труда с численностью не менее 1000 человек (со всеми приложениями, являющимися неотъемлемой частью контракта, копиями актов, подтверждающих сдачу-приемку услуг;

копии публикаций в средствах массовой информации и скриншота информации, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по проведенным мероприятиям на форумах в сфере труда с численностью не менее 1000 человек, прошедших в период с 01.01.2017 по 31.12.2018;

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

копия учредительных документов;

копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

копия протокола общего собрания учредителей организации или решение единственного учредителя об образовании исполнительного органа претендента;

копия документа, подтверждающего назначение руководителя и главного бухгалтера претендента;

справка об отсутствии у претендента задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации, по форме,

утвержденной приказом ФНС России от 20.01.2017 № ММВ-7-8/20@ «Об утверждении формы справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, порядка ее заполнения и формата ее представления в электронной форме» по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней до дня подачи заявки;

справка Санкт-Петербургского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации, о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, подтверждающая отсутствие недоимки по уплате страховых взносов, а также задолженности по уплате пеней и штрафов, содержащая сведения по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней до дня подачи заявки;

информационное письмо претендента, включающее подтверждение:

отсутствия иных бюджетных ассигнований на цели, указанные в пункте 1.2 приложения к Постановлению на дату не ранее 30 календарных дней до дня подачи заявки;

отсутствия нахождения в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и отсутствие ограничений на осуществление хозяйственной деятельности на дату не ранее 30 календарных дней до дня подачи заявки;

отсутствия информации о получателе субсидии в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), ведение которого осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд» на дату не ранее 30 календарных дней до дня подачи заявки;

отсутствия у претендента нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и договоров (соглашений), на основании которых предоставляются средства из бюджета бюджетной системы Российской Федерации при использовании денежных средств, предоставляемых из бюджета Санкт-Петербурга на дату не ранее 30 календарных дней до дня подачи заявки;

отсутствия у получателя субсидии просроченной задолженности по возврату в бюджет Санкт-Петербурга субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом Санкт-Петербурга на дату не ранее 30 календарных дней до дня подачи заявки;

согласие претендента на осуществление Комитетом и Комитетом государственного финансового контроля Санкт-Петербурга (далее - КГФК) обязательных проверок соблюдения организацией условий, целей и порядка предоставления субсидии;

информации о налоговых льготах (при наличии);

информации о том, что получатель субсидии не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном

(складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включённые в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и представления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов на дату не ранее 30 календарных дней до дня подачи заявки.

В случае если документы представляются представителем претендента, дополнительно представляется доверенность, подтверждающая полномочия представителя или договор, в том числе договор между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом, либо решение собрания, в котором содержатся соответствующие полномочия, если иное не установлено законом или не противоречит существу отношений.

Копии документов должны быть удостоверены подписью руководителя и печатью претендента (при наличии).

Все предоставленные документы должны быть читаемы, прошиты в единый комплект и пронумерованы.

4. Поступившие в Комитет заявки с приложениями передаются в отдел развития человеческого капитала (далее - Отдел) по адресу:

Санкт-Петербург, ул. Галерная, д. 7, каб. 65, где регистрируются в Журнале регистрации заявок организаций на участие в конкурсном отборе по форме согласно приложению 6 к Порядку.

При получении от претендента документов Отделом выдается расписка о получении по форме согласно приложению 7 к Порядку.

Претендент вправе получить устную консультацию по вопросу оформления и подачи заявки в порядке, предусмотренном регламентом работы Комитета по приему представителей организаций, предприятий и граждан (дни и часы приема указаны на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.rspb.ru](http://www.rspb.ru)).

5. Конкурсный отбор осуществляется в соответствии с пунктами 3.1-3.4 приложения к Постановлению.

6. В течение 3 рабочих дней после издания распоряжения о предоставлении субсидии Комитет направляет получателю субсидии проект договора о предоставлении субсидии (далее - договор) в 2-х экземплярах по адресу электронной почты, указанному в заявке, для подписания.

7. Получатель субсидии в течение 5 рабочих дней со дня получения проекта договора подписывает его и представляет в Комитет.

8. Комитет осуществляет регистрацию подписанного договора в день его поступления, подписывает и направляет один экземпляр зарегистрированного договора получателю субсидии.

9. В случае непредставления получателем субсидии в Комитет подписанного договора, в срок, установленный пунктом 7 настоящего Порядка, он лишается права на получение субсидии.

10. Получатель субсидии в рамках представления отчетности о достижении целевого показателя, а также об использовании средств

субсидии представляет в Комитет на бумажном носителе и в электронном виде не позднее 30.11.2019 следующие отчеты и документы:

информационно-аналитический отчет по форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку.

акт выполненных обязательств по форме согласно приложению 9 к настоящему Порядку;

финансовый отчет о фактическом расходовании средств субсидии по форме согласно приложению 10 к настоящему Порядку с приложением заверенных руководителем получателя субсидии первичных учетных документов, подтверждающих произведенные расходы на проведение Форума;

11. Комитет осуществляет проверку полученных отчетных документов на предмет их соответствия условиям предоставления субсидии в течение 20 рабочих дней после поступления.

После осуществления проверки полученных отчетных документов и при отсутствии выявленных нарушений Комитет подписывает акт выполненных обязательств по договору (далее - акт), второй экземпляр которого направляется получателю субсидии. В случае выявления нарушений получателем субсидии условий предоставления субсидии Комитет предпринимает действия в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктами 5.1 - 5.6 приложения к Постановлению.

В Комитет по труду и занятости населения  
Санкт-Петербурга

от \_\_\_\_\_

(указывается полное наименование  
юридического лица в соответствии  
с учредительными документами)

Регистрационный номер в журнале заявок: \_\_\_\_\_

Дата и время регистрации заявки: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА**

на участие в конкурсном отборе на предоставление субсидии

В соответствии с постановлением Правительства Санкт –Петербурга «Об утверждении Порядка предоставления в 2019 году субсидии социально ориентированной некоммерческой организации на проведение Санкт-Петербургского Международного форума труда», Порядок проведения конкурсного отбора социально ориентированной некоммерческой организации на право получения субсидии в целях финансового обеспечения затрат, возникших в 2019 году, в связи с выполнением работ и оказанием услуг по проведению Санкт-Петербургского Международного форума труда, утвержденным распоряжением Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от \_\_. \_\_. 2019 № \_\_-р , просим предоставить субсидию в размере \_\_\_\_\_ рублей на проведение в 2019 году Санкт-Петербургского Международного форума труда по адресу: Санкт-Петербург, \_\_\_\_\_  
(указывается место проведения Форума)

При этом представляем следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

(указываются документы согласно пункту 3 Порядка)

Всего: на \_\_\_\_\_ листах.

В дополнение представляем следующую информацию:

1. ИНН: \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, руководителя с указанием должности и контактного тел.)
3. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. контактного лица с указанием должности, конт. телефон и E-mail)
4. \_\_\_\_\_  
(Место нахождения)

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя в соответствии с  
учредительным документом)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. руководителя)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. )

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019

**ТРЕБОВАНИЯ**  
к разработке программы Санкт-Петербургского  
Международного форума труда

Требования предназначены для подготовки проекта программы Санкт-Петербургского Международного форума труда, в том числе подпрограммы Петербургского международного молодежного форума труда (далее Форум).

Программа Форума должна содержать следующие разделы:

**1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ**

Раздел должен содержать следующую информацию:

полное наименование организации;

краткую аннотацию мероприятия (описание целей, задач Форума, концепцию Форума, значимость для Санкт-Петербурга и Российской Федерации).

**2. МЕРОПРИЯТИЯ ПРОГРАММЫ ФОРУМА** (составляется на каждый день проведения Форума 27.02 - 02.03.2019) Раздел должен содержать следующую информацию:

количество мероприятий;

перечень мероприятий;

дата и время проведения пленарных, секционных и иных заседаний;

краткая аннотация мероприятий;

перечень модераторов и спикеров мероприятий с указанием наименований докладов (тем выступлений);

планируемая численность и категории участников каждого мероприятия;

культурная программа Форума;

и другую информацию.

**3. МЕРОПРИЯТИЯ ДЛЯ ОБЕСЕЧЕНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ФОРУМА**

Раздел должен содержать следующую информацию:

о площадках для проведения Форума, их конкурентные достоинства;

о порядке аккредитации участников Форума;

об обеспечении размещения участников Форума;

об организации рекламной компании Форума;

о транспортировке гостей Форума (модераторов, спикеров и иных участников Форума);

об организации питания во время проведения Форума;

и другую информацию.



**Смета расходов на проведение Санкт-Петербургского  
Международного форума труда**

№ п/п	Наименование статей расходов	За счет субсидии (руб.)	За счет собственных средств (руб.)	ИТОГО (руб.)
1.	Оплата труда работников, обеспечивающих подготовку и проведение Санкт-Петербургского Международного форума труда (далее - Форум), и административно-хозяйственного персонала (с начислениями на выплаты по оплате труда)			
2.	Приобретение предметов снабжения и материалов, необходимых для подготовки и проведения Форума			
3.	Аренда площадей и помещений			
4.	Аренда оборудования и мебели			
5.	Аренда видео- и аудиооборудования			
6.	Услуги по подключению аудио- и видеооборудования, звукоусилению, организации радиотрансляций, аудиопрототолированию и расшифровке			
7.	Услуги по художественному оформлению площадей и помещений Форума			
8.	Выпуск полиграфической продукции			
9.	Услуги по проведению рекламной кампании			
10.	Услуги вспомогательного персонала (администраторы, операторы, рабочие, младший обслуживающий персонал и т.д.)			
11.	Услуги по транспортному обеспечению Форума			
12.	Услуги по проживанию участников Форума			
13.	Организация питания на площадке Форума			
14.	Организация приема Форума			
15.	Культурная программа Форума			
16.	Административно-техническое обеспечение Форума			
17.	Общехозяйственные (накладные) расходы			
18.	Иные расходы, связанные с проведением Форума			
	Итого (с учётом НДС)			

Расшифровка статей затрат прилагается.

Руководитель организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Расшифровка подписи)

М.П.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

**Требования к помещению для проведения Санкт-Петербургского  
Международного форума труда 27 февраля по 2 марта 2019 года (далее - Форум),  
за исключением помещения для проведения Петербургского международного  
молодежного форума труда**

Помещение для проведения Форума должно соответствовать следующим характеристикам:

1. Нахождение на территории Санкт-Петербурга.
  2. Состоящее из единого помещения либо различных помещений объединённых в единый комплекс (смежных друг к другу).
  3. Наличие конференц-зала для проведения пленарного заседания:  
Площадью не менее - 1550 м<sup>2</sup>; вместимость - не менее 1120 человек.
  4. Наличие 12-и залов для проведения секционных заседаний:  
зал площадью не менее 700 м<sup>2</sup>; вместимость - не менее 600 человек;  
зал площадью не менее 550 м<sup>2</sup>; вместимость — не менее 450 человек;  
зал площадью не менее 500 м<sup>2</sup>; вместимость - не менее 400 человек;  
зал площадью не менее 400 м<sup>2</sup>; вместимость - не менее 300 человек;  
зал площадью не менее 400 м<sup>2</sup>; вместимость - не менее 300 человек;  
зал площадью не менее 150 м<sup>2</sup>; вместимость - не менее 90 человек;  
зал площадью не менее 190 м<sup>2</sup>; вместимость - не менее 120 человек;  
зал площадью не менее 80 м<sup>2</sup>; вместимость - не менее 50 человек;  
зал площадью не менее 80 м<sup>2</sup>; вместимость - не менее 20 человек;  
зал площадью не менее 200 м<sup>2</sup>; вместимость - не менее 130 человек;  
зал площадью не менее 70 м<sup>2</sup>; вместимость - не менее 35 человек;  
зал площадью не менее 440 м<sup>2</sup>; вместимость - не менее 250 человек
  5. Все помещения должны быть обеспечены возможностью работы аудио- и видео-оборудования, оборудования звукоусиления, синхронного перевода; мебелью для проведения заседаний с учетом вместимости, указанной в пунктах 3, 4 настоящего приложения.
  6. Помещение должно быть обеспечено:  
системой многозонного многоканального оповещения, позволяющей оперативно информировать о предстоящих мероприятиях;  
центральной системой вентиляции и кондиционирования;  
современными системами безопасности (видеонаблюдение, регистрация и контроль доступа, охранная сигнализация, пожарная сигнализация, автоматическая противопожарная защита).
- В непосредственной близости от помещения для проведения Форума (не далее 300 метров от входа в помещение) должна быть обеспечена бесплатная парковка для автомобилей участников Форума не менее чем на 500 автомобилей.

**Информация о предполагаемой численности и составе участников  
Санкт-Петербургского Международного форума труда  
27.02.2019-02.03.2019**

№ п/п	Наименование мероприятия	Спикеры	Участники	Итого
1.				
		27.02.2019		
		28.02.2019		
	в т.ч. зарубежных представителей			
		01.03.2019		
	в т.ч. зарубежных представителей			
		02.03.2019		
	в т.ч. зарубежных представителей			

Предполагаемая общая численность участников Санкт-Петербургского Международного форума труда составит \_\_\_\_\_ чел\*, в т.ч. зарубежных представителей \_\_\_\_\_ чел.

\*При подсчете общей численности участников Санкт-Петербургского Международного форума труда каждый участник учитывается только 1 раз, независимо от того, сколько мероприятий и в какие дни он посетит.

**ЖУРНАЛ**  
регистрации заявок организаций на участие в конкурсном отборе

№ п/п	Дата и время регистрации заявки	Наименование организации	Подпись претендента	Расшифровка подписи
1	2	3	4	5

**РАСПИСКА**  
в получении документов представителем  
Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга

Я, \_\_\_\_\_  
(ф., и., о., должность)

Получил « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.      Заявка на предоставление субсидии № \_\_\_\_  
(наименование документа)

От \_\_\_\_\_  
(ф., и., о., должность, наименование организации)

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

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

## Информационно-аналитический отчет

---

(наименование Получателя субсидии)

по договору № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

В информационно-аналитический отчет включаются:

1. Сведения о достижении показателя результативности использования субсидии:

численность граждан, принявших участие в Форуме (чел.), \_\_\_\_\_.

2. Информация об иных документах, подтверждающих реализацию мероприятия на проведение Санкт-Петербургского Международного форума труда в 2019 году.

Руководитель

---

(подпись)

---

(ФИО, мп)

**АКТ №**  
выполненных обязательств  
по договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга, именуемый в дальнейшем Комитет, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем Получатель субсидии, в лице \_\_\_\_\_ действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем Стороны, составили настоящий акт о том, что Получатель субсидии в период \_\_\_\_\_ провел Санкт-Петербургский Международный форум труда (далее - Форум).

Численность участников Форума составила \_\_\_\_\_ чел.

Общие затраты на подготовку и проведение Форума составили \_\_\_\_\_ (пропись) руб. \_\_\_\_\_ коп., из них за счет средств субсидии \_\_\_\_\_ (пропись) руб. \_\_\_\_\_ коп., НДС не облагается, за счет собственных средств Получателя субсидии \_\_\_\_\_ (пропись) руб. \_\_\_\_\_ коп.

Сумма, полученная от Комитета в целях финансового обеспечения затрат в связи с проведением Форума, в 2019 году составила: \_\_\_\_\_ (пропись) руб. \_\_\_\_\_ коп.

Приложение:

Финансовый отчет о фактическом расходовании средств субсидии на \_\_\_\_\_ листах.

**ПОДПИСИ СТОРОН**

**Комитет:**  
**Первый заместитель председателя**  
**Комитета**

**Получатель субсидии:**  
**Руководитель (должность)** \_\_\_\_\_

МП

МП

**Финансовый отчет о фактическом расходовании средств субсидии**

№ п/п	Вид расходов/ и направления расходов	Предусмотрено сметой по направлению расходов			Перечень документов, подтверждающих расход (договоры, счета, акты и т.д.)	Произведены расходы/Фактические расходы				Получено средств субсидии
		Итого	За счет собст. средств	За счет субсидии		За счет собственных средств		За счет субсидии		
						сумма	Плат. поручение	сумма	Плат. поручение	
1.										
	<b>ИТОГО:</b>									

Получатель субсидии

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(ФИО)**Примечания:**

1. К отчету прилагаются ксерокопии первичных документов. В конце отчета ставится пометка: Первичные документы находятся в бухгалтерии (название организации, где хранятся бухгалтерские документы).
2. Финансовый отчет прилагается к Акту выполненных обязательств.