**Требования к оформлению отчетных документов**

**для получения субсидий на подготовку и проведение конгрессов, конференций, форумов российского и мирового уровня**, **подтверждающих выполнение претендентами на получение субсидий условий предоставления субсидий в 2019 году**

В соответствии с пунктами 7.8 и 7.8-1 соглашения о предоставлении субсидии, а также в целях завершения оформления обязательств сторон   
по указанному соглашению, Получатель субсидии предоставляет Главному распорядителю (далее – Комитет) следующие документы:

1) Сопроводительное письмо о направлении в Комитет отчетных документов (в 1 экземпляре).

# 2) Смета расходов на финансирование мероприятий за счет запрашиваемой субсидии (в 1 экземпляре).

# 3) Отчет о достижении показателей результативности использования субсидии по проведению мероприятия (в 1 экземпляре).

# 4) Отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия (в 1 экземпляре).

# 5) Итоговый аналитический отчет о подготовке и проведении мероприятия (в 1 экземпляре).

6) Копии следующих отчетных документов на электронном носителе (компакт-диск или флешь-накопитель): заполненная форма соглашения   
о предоставлении субсидии (формат Word), заполненная форма отчета   
об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия - финансового отчета (формат Exell или Word), итоговый аналитический отчет о подготовке и проведении мероприятия (формат PDF).

**1. Сопроводительное письмо**

Письмо оформляется на имя первого заместителя председателя Комитета Ганус Ирины Юрьевны за подписью руководителя Получателя субсидии (доверенного лица). В письме приводиться перечень представляемых отчетных документов. Составляется в произвольном виде.

**2. Смета расходов на финансирование мероприятий за счет запрашиваемой субсидии**

Смета расходов воспроизводится из заявки, поданной Получателем субсидии на конкурсный отбор.

**3. Отчет о достижении показателей результативности использования субсидии по проведению мероприятия**

# Отчет оформляется в соответствии с формой из приложения 2 к соглашению о предоставлении субсидии (форма воспроизведена в приложении  1 к настоящим требованиям).

# Отчет состоит из таблицы, в которую Получатель субсидии вносит заявленные и достигнутые результаты двух показателей результативности использования субсидии:

# - статус мероприятия: международное (или с международным участием), всероссийское, региональное, городское;

# - число участников мероприятия (человек).

# *Например:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Статус  мероприятия, указанный  в приложении 1  к соглашению о предоставлении субсидии  от \_\_\_ 2019 г. № \_\_ | Статус  проведенного  мероприятия | Число участников мероприятия, указанное  в приложении 1  к соглашению  о предоставлении субсидии  от \_\_\_ 2019 г. № \_\_ | Число участников проведенного мероприятия,  чел. |
| с международным участием | с международным участием | 300 | 311 |

# К таблице прилагаются заверенные в установленном порядке документы, подтверждающие достигнутые показатели результативности.

# 4. Отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, является финансовым отчетом, оформленным в соответствии с формой из приложения 3 к соглашению о предоставлении субсидии (форма воспроизводится в приложении 2 к настоящим требованиям), с приложениями.

Финансовый отчет составляется в строгом соответствии со сметой расходов, представленной в составе заявки Получателя субсидии   
на конкурсный отбор (статьи расходов в финансовом отчете должны соответствовать статьям, указанным в смете расходов).

К отчету прилагаются копии первичных документов, подтверждающие произведенные расходы по исполнению сметы расходов.

Оригиналы документов, с которых сделаны представленные копии, находятся на хранении у Получателя субсидии и, в случае необходимости, предъявляются по запросу Комитета.

Перечень первичных финансовых документов, прилагаемых   
к финансовому отчету, установленных пунктом 8.2.4 распоряжения Комитета по науке и высшей школе от 20.06.2019 № 81 «О реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 21.05.2019 № 300»:

**4.1. По статье «Оплата труда работников с начислениями на выплаты по оплате труда»** копии, заверенные подписью руководителя и оттиском печати Получателя субсидий (при наличии печати):

- документы, являющиеся основанием для начисления заработной платы (приказы или другие распорядительные документы, используемые   
в организации по начислению заработной платы, в которых указываются привлекаемые к организации мероприятий работники: ФИО, выполняемые работником функции, период времени, размер вознаграждения; в случае, если работник оказывал услуги по организации мероприятий находясь на штатной должности в организации – необходимо представить справку о постоянном месте работы с указанием: ФИО, должности, оклада, даты приема на работу);

- гражданско-правовые договоры и акты (для работников, работающих   
на основании гражданско-правового договора);

- выписка из расчетной ведомости с начислениями и удержаниями (форма выписки приведена в **приложении** **3**);

- платежные поручения о перечислении денежных средств (с отметкой банка);

- платежная ведомость и расходный ордер (в случае выплаты из кассы);

- платежные поручения о перечислении налогов, иных обязательных платежей и начислений, с отметкой банка (в случае переплаты страховых взносов (налогов) в качестве документа, подтверждающего правомерность начисления суммы вознаграждения, прилагается копия сверки внебюджетным фондом (или ФНС).

***Обращаем внимание, что предъявляемым к возмещению расходам по оплате труда должны соответствовать начисления на уплату страховых взносов во внебюджетные фонды. Для соблюдения пропорциональности начислений просим заполнить таблицу*** приложения 3 ***с указанием принятых для организации ставок начислений. В составе первичных документов допускается предъявлять документы на уплаченные страховые взносы и НДФЛ в большем размере (превышающем величину начислений, пропорциональную оплате труда)****.*

Общая сумма расходов по данной статье не может превышать 50%   
от суммы субсидии.

**4.2. По статье «Приобретение материальных запасов»**,необходимых для подготовки и проведения мероприятия, копии документов, заверенные подписью руководителя и оттиском печати Получателя субсидий (при наличии печати):

- счета;

- счета-фактуры (или универсальные передаточные документы);

- накладные (товарные чеки - при оплате за наличный расчет);

- платежные поручения с отметкой банка;

- чеки контрольно-кассовой машины (при оплате за наличный расчет);

- авансовые отчеты;

- акт выдачи (списания) материалов, приобретенных и израсходованных   
в целях подготовки и проведения мероприятия (в случае, когда приобретенные за счет средств субсидии материалы раздаются участникам конференции   
или распространяются среди целевой аудитории иным образом).

***Субсидия на конгрессную деятельность не предусматривает компенсации расходов на приобретение основных средств****.*

Общая сумма расходов по данной статье не ограничена (до 100% от суммы субсидии).

**4.3. По статье «Общехозяйственные расходы»** копии, заверенные подписью руководителя и оттиском печати Получателя субсидии (при наличии печати):

- документы, являющиеся основанием для начисления заработной платы;

- гражданско-правовые договоры и акты (для работников, работающих   
на основании гражданско-правового договора);

- выписка из расчетной ведомости с начислениями и удержаниями   
(форма выписки приведена в **приложении** **3**);

- платежные поручения о перечислении денежных средств с отметкой банка;

- платежная ведомость и расходный ордер (в случае выплаты из кассы);

- платежные поручения о перечислении налогов, иных обязательных платежей и начислений с отметкой банка;

- счета;

- счета-фактуры (или универсальные передаточные документы);

- накладные (товарные чеки - при оплате за наличный расчет);

- платежные поручения с отметкой банка;

- чеки контрольно-кассовой машины (при оплате за наличный расчет);

- авансовые отчеты.

Сумма расходов по данной статье не может превышать 15%   
от суммы расходов по статьям «Оплата труда работников с начислениями   
на выплаты по оплате труда», «Приобретение материальных запасов».

**4.4. По статье «Услуги, работы привлекаемых организаций»**, необходимые для подготовки и проведения мероприятия, копии документов, заверенные подписью руководителя и оттиском печати Получателя субсидии (при наличии печати):

- договоры;

- акты выполненных работ (оказанных услуг);

- счета;

- счета-фактуры (или универсальные передаточные документы);

- платежные поручения с отметкой банка;

- чеки контрольно-кассовой машины (при оплате за наличный расчет);

- авансовые отчеты.

***В случае, когда изготовленные за счет средств субсидии материалы раздаются участникам конференции или распространяются среди целевой аудитории иным образом, в отчет включается акт списания материалов   
(или ведомость их выдачи физическим лицам)****.*

Общая сумма расходов по данной статье не может превышать 50%   
от суммы субсидии.

***Субсидия на конгрессную деятельность не предусматривает компенсации расходов на проживание, питание, проезд участников мероприятий****.*

***В исключительных случаях по статьям сметы, подтвержденным документами и фактически исполненным (акт выполненных работ, товарная накладная), но не оплаченным на момент представления финансового отчета, платежные поручения предоставляются в согласованные с Комитетом сроки, в этом случае с финансовым отчетом представляется гарантийное письмо****.*

**5. Итоговый аналитический отчет о подготовке и проведении мероприятия** (далее – итоговый отчет).

Общие требования к структуре и оформлению итогового отчета определяются ГОСТ 7.32-2001. Итоговый отчет должен быть сброшюрован (или прошит), пронумерован, заверен на сшиве Получателем субсидии (уполномоченным лицом).

В итоговом отчете должны быть сформулированы: актуальность, цели, задачи, ожидаемые и полученные результаты, приведены содержание, список исполнителей (Ф.И.О., должность, личная подпись).

Итоговый отчет должен содержать информацию, подтверждающую выполнение Получателем субсидии условий предоставления субсидий   
в соответствии с соглашением о предоставлении субсидии и заявкой Получателя субсидии, представленной на конкурсный отбор.

Итоговый отчет **о конгрессном мероприятии** должен содержать информацию о статусе мероприятия, об истории мероприятия,   
его периодичности, дате и месте проведения, о количестве участников мероприятия (в том числе: российских / зарубежных участников, специалистов высшей квалификации, участников в возрасте до 35 лет), секциях, круглых столах, пленарных заседаниях, темах и количестве докладов, подготовленных трудах и других мероприятиях, выполненных в рамках соглашения. В итоговом отчете должна быть отражена информация, подтверждающая выполнение Получателем субсидии условий предоставления субсидий в соответствии   
с техническим заданием и заявкой Получателя субсидии, в том числе соответствие мероприятия, основным целям и направлениям научно-технической политики Санкт-Петербурга, проведение мероприятия   
на территории Санкт-Петербурга.

***Итоговый отчет представляется отдельным томом (не сшивается   
с другими отчетными документами, приведенными в пунктах 1-4 настоящих требований)****.*

К итоговому отчету должны быть приложены (при возможности, вшиты   
в отчет) следующие материалы:

* копии документов, являющихся основанием для проведения мероприятия, надлежащим образом заверенные Получателем субсидии;
* список участников мероприятия и (или) регистрационный лист участников мероприятия, заверенный Получателем субсидии;
* сборник материалов мероприятия (в случае наличия) и другие печатные материалы, опубликованные в рамках мероприятия. В опубликованных материалах мероприятия должна быть ссылка на финансовую поддержку Комитета, в том случае если, публикация информации осуществляется после принятия Комитетом решения о признании Получателя субсидии победителем проводимого в текущем году конкурсного отбора;
* программа мероприятия;
* решение, рекомендации и/или иной документ, принятый по результатам мероприятия, надлежащим образом заверенный Получателем субсидии;
* иные материалы мероприятия (комплект раздаточных материалов, фотографии, копии информационных писем, публикации о мероприятии   
  в СМИ и т.д.).

Приложение 1

ФОРМА ОТЧЕТА

о достижении показателей результативности использования субсидии на подготовку

и проведение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(название мероприятия в соответствии с заявкой на участие*

*в конкурсном отборе)*\_\_\_\_\_\_ (далее – мероприятие)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Статус  мероприятия, указанный в приложении 1  к соглашению о предоставлении субсидии  от \_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.  № \_\_\_\_\_\_ | Статус  проведенного  мероприятия | Число участников мероприятия, указанное  в приложении 1  к соглашению  о предоставлении субсидии  от \_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.  № \_\_\_\_\_\_ | Число участников проведенного мероприятия,  чел. |
|  |  |  |  |

К форме отчетности о достижении показателей результативности использования субсидии на подготовку и проведение мероприятия прикладывается список участников мероприятия (в котором для каждого участника мероприятия указывается страна   
(для иностранных участников) и город (для российских участников) и (или) копия регистрационного листа участников мероприятия. Прилагаемые документы сшиваются   
и заверяются подписью руководителя Получателя субсидии и оттиском печати Получателя субсидии (при наличии печати).

Руководитель Получателя субсидии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ф.И.О./

м.п.

*Примечание*:

*Печать ставится при ее наличии*.

Приложение 2

ФОРМА ОТЧЕТА

об осуществлении расходов, источником финансирования которых является субсидия, предоставленная в соответствии с соглашением

о предоставлении субсидии от \_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_\_\_

целевая статья 1130094430 «Субсидии юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений),

имеющим место нахождения в Санкт-Петербурге, на подготовку и проведение конгрессов, конференций, форумов российского

и мирового уровня»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование статьи расходов / наименование подстатьи  (предмет закупки или перечисления) | Наименование получателя / поставщика | Реквизиты документа – основания для платежа (и/или документа, подтверждающего приемку товара, работы, услуги) | Реквизиты документа об оплате | Сумма в документе об оплате, руб. | Сумма затрат, источником финансирования которых является субсидия, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Оплата труда работников с начислениями на выплаты по оплате труда |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Приобретение материальных запасов, необходимых для подготовки и проведения мероприятия |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Общехозяйственные расходы |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Услуги, работы привлекаемых организаций, необходимые  для подготовки и проведения мероприятия |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО: |  |  |  |  |  |

*В графе 2 указываются наименования статей расходов, предусмотренных сметой расходов, представленной в составе заявки поданной   
на конкурсный отбор Получателем субсидии; статьи расходов разделяются на подстатьи с указанием наименования закупаемых товаров, работ, услуг, иных расходов (заработная плата, начисления, налоги и т.п.)*

*В графе 3 перечисляются юридические и физические лица, которым в соответствии с имеющимися обязательствами Получатель субсидии перечисляет денежные средства (заработную плату, оплату за товары, работы, услуги), на возмещение которых предоставляется субсидия, или указывается лицо - получатель начислений (налогов).*

*В графе 4 указываются реквизиты документов (номер, дата), являющихся основанием для перечисления денежных средств Получателем субсидии: приказа, расчетной ведомости, договора (счета), товарной накладной (товарного чека), акта сдачи-приемки и т.д.*

*В графе 5 указываются реквизиты документов о произведенной оплате (номер, дата): платежного поручения, расходного ордера, платежной ведомости, кассового чека.*

*В графе 6 указывается размер оплаты по подстатье расходов в соответствии с первичным документом, реквизиты которого приведены   
в графе 5.*

*В графе 7 приводятся величины расходов по подстатьям, которые Получатель субсидии предъявляет к возмещению. Сумма расходов   
по графе 7 в итоге дает сумму субсидии, за которую отчитывается Получатель субсидии.*

К финансовому отчету прилагаются копии первичных документов, подтверждающие произведенные расходы по исполнению сметы расходов. Оригиналы документов находятся на хранении у Получателя субсидии и в случае необходимости предъявляются по запросу Комитета по науке и высшей школе.

Руководитель Получателя субсидии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ф.И.О./

м.п.

Главный бухгалтер Получателя субсидии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ф.И.О./

(или иное лицо, на которое Получателем субсидии

возложено ведение бухгалтерского учета)

*Примечание:*

*Печать ставится при ее наличии.*

Приложение 3

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(полное наименование Получателя субсидии)*

**Выписка**

из расчетной ведомости № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

о начисленном денежном вознаграждении исполнителям за подготовку и проведение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(приводится название мероприятия)*

Основание для выплаты: *(приказ/распоряжение руководителя Получателя субсидии)* № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Должность | Заработная плата, руб. | | | Страховые взносы, руб. | | | | | | | | |
| Начис лено | НДФЛ | К выплате | Итого: | ФСС РФ | % начисл. ФСС | ФФОМС | % начисл. ФФОМС | ПФР | % начисл. ПФР | Страхование несчастных случаев | % начисл. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Всего |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель Получателя субсидии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

Главный бухгалтер Получателя субсидии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

(или иное лицо, на которое Получателем субсидии

возложено ведение бухгалтерского учета)

*Примечание:*

*Печать ставится при ее наличии.*