**Требования к оформлению отчетных документов**

**для получения субсидий общественными объединениями**

**научных работников в целях развития их научно-просветительской,**

**научно-исследовательской и педагогической деятельности**, **подтверждающих выполнение претендентами на получение**

**субсидий условий предоставления субсидий в 2019 году**

В соответствии с пунктом 7.7 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 об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия (в 1 экземпляре).

4) Итоговый аналитический отчет об осуществлении научно-просветительской, научно-исследовательской и педагогической деятельности, на финансовое обеспечение затрат которой предоставлена субсидия
(в 1 экземпляре).

5) 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 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 1
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 7.2.4 распоряжения Комитета по науке и высшей школе от 20.06.2019 № 86 «О реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 21.05.2019 № 307»:

**3.1. 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 2**);

- 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 2 ***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.

**3.2. По статьям «Приобретение материальных запасов» и «Приобретение основных средств», 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;

- акты выдачи (списания) материалов, приобретенных и израсходованных в целях подготовки и проведения мероприятия (в случае, когда приобретенные за счет средств субсидии материалы расходуются, раздаются, распространяются, за цели запрашиваемой субсидии);

- акты ввода в эксплуатацию объектов основных средств и(или) документы о принятии на бухгалтерский учет юридическим лицом основных средств, приобретенных в целях подготовки и проведения мероприятий.

Сумма расходов по каждой, из приведенных статей затрат, не ограничена (до 100% от суммы субсидии).

**3.3. 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 2**);

- 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», «Приобретение основных средств».

**3.4. По статье «Услуги, работы привлекаемых организаций»**, необходимые для подготовки и проведения мероприятия:

- 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 или распространяются среди целевой аудитории в рамках
научно-просветительской, научно-исследовательской и педагогической деятельности, в отчет включается акт списания материалов (или ведомость их выдачи физическим лицам).***

***Субсидия объединениям научных работников не предусматривает компенсации расходов на проживание, питание, проезд участников мероприятий.***

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

**4. Итоговый аналитический отчет** об осуществлении
научно-просветительской, научно-исследовательской и педагогической деятельности, на финансовое обеспечение затрат которой предоставлена субсидия (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.

В итоговом отчетеприводится информация о деятельности **научного общества**, в том числе место нахождения, дата создания, история, статус научного общества (международное, российское, региональное), направленность деятельности (просветительская, научно-исследовательская, педагогическая), количество членов научного общества (до 35 лет, 35-50 лет, 50-60 лет, старше 60 лет, всего), количество членов научного общества – специалистов высшей квалификации, перечень проведенных за счет субсидии мероприятий (услуг, работ) научного общества с описанием мероприятий,приведением числа вовлеченных в мероприятия специалистов (охват целевой аудитории). Итоговый отчет должен подтверждать выполнение Получателем субсидии условий предоставления субсидий и соответствовать заявке Получателя субсидии, в том числе отражать проведение получателем субсидии научно-просветительской, научно-исследовательской и педагогической деятельности на территории Санкт-Петербурга.

***Итоговый отчет представляется отдельным томом (не сшивается
с другими отчетными документами, приведенными в пунктах 1-3 настоящих требований)***

К итоговому отчету прилагаются печатные материалы и иллюстрации, если таковые были созданы в рамках мероприятия. В итоговый отчет включаются (при возможности, сшиваются в виде приложений) следующие документы:

***ВАРИАНТ 1: в случае направления субсидии на проведение конгрессного мероприятия***

- копии документов, являющихся основанием для проведения мероприятия, надлежащим образом заверенные Получателем субсидии;

- список участников мероприятия и (или) регистрационный лист участников мероприятия, надлежащим образом заверенные 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.).

***ВАРИАНТ 2: в случае направления субсидии на выпуск издания***

- копии документов, являющихся основанием для выпуска издания (приказы, решения и т.д.);

- один экземпляр опубликованного издания;

- копия плана распространения издания, заверенная Получателем субсидии.

***ВАРИАНТ 3: в случае направления субсидии на создание (модернизацию) сайта, базы данных, Интернет-конференций
(или видео-конференций), иные услуги (мероприятия), с использованием электронных ресурсов, необходимых для работы научного общества***

-в итоговом отчете приводятся основные параметры услуг (работ)
по созданию (модернизации, наполнению) телекоммуникационного
или информационного ресурса;

- для конференции с использованием Интернет-ресурсов, приводятся основные параметры события по аналогии с конгрессным мероприятием (формат конференции, темы, участники, количество подключаемых пользователей, количество выступлений и т.д.);

- приводятся показатели, которых достиг Получатель субсидии
при осуществлении научно-просветительской, научно-исследовательской
или педагогической деятельности в текущем году;

- в итоговый отчет включаются характерные изображения страниц
(скрин-шоты) сайта, портала, базы данных и т.п.

Приложение 1

ФОРМА ОТЧЕТНОСТИА

об осуществлении расходов, источником финансирования которых является субсидия,

предоставленная в соответствии с соглашением о предоставлении субсидии от \_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_\_\_

целевая статья 1130094410 «Субсидии общественным объединениям научных работников, имеющим место нахождения в Санкт-Петербурге, в целях развития их научно-просветительской, научно-исследовательской и педагогической деятельности»,

код подраздела 0112, код КОСГУ 242

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 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  | Приобретение основных средств, необходимых для подготовки и проведения мероприятий |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Общехозяйственные расходы |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | 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 2

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(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.*