**Требования к оформлению отчетных документов**

**для получения субсидий на подготовку и выпуск научных,
научно-образовательных и научно-популярных периодических изданий**, **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 столон
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 выпуску издания (в 1 экземпляре).

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

5) Итоговый аналитический отчет о подготовке и выпуске издания,
на финансовое обеспечение затрат которого предоставлена субсидия
(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 (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 выпуску издания**

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 заносит заявленные и достигнутые результаты двух показателей результативности использования субсидии:

- тираж издания, в штуках;

- объем издания, в печатных листах.

*Например:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тираж издания, указанный в приложении 1 к соглашению о предоставлении субсидииот \_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_ | Тиражвыпущенногоиздания,шт. | Объем издания, указанный в приложении 1 к соглашению о предоставлении субсидииот \_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_ | Объем выпущенного издания,п.л. |
| 1000 | 1000 | 14,75 | 14,75 |

К таблице прилагается экземпляр выпущенного периодического печатного издания, выпускные данные которого подтверждают 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 № 82 «О реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 21.05.2019 № 301»:

**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 выпуска издания:

- 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 выпуска издания (в случае, когда приобретенные за счет средств субсидии материалы используются непосредственно для выпуска тиража).

***Субсидии на выпуск периодических изданий 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 выпуска издания, 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.

***Просим указать назначение изданного тиража, включив в состав отчета документ (справку, акт, ведомость) о распространении тиража по подписке, о выдаче или распространении среди целевой аудитории, о списании тиража****.*

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

**5. Итоговый аналитический отчет о подготовке и выпуске издания**,на финансовое обеспечение затрат которого 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 отчете о подготовке и выпуске научного **периодического издания** приводится следующая информация: история издания
(опыт издательской деятельности), краткое описание тематик основных рубрик, целевая аудитория издания (основной состав и предполагаемая численность (охват изданием) целевой аудитории), основные авторы, состав редакционного совета и редакции издания (а также адрес редакции), территория распространения, наличие/отсутствие адресной доставки, язык(-и),
на котором(-ых) опубликуется издание, отрасль научных знаний, тип научного издания, ISBN или ISSN, УДК, тираж издания, периодичность издания, информация о наличии/отсутствии издания в перечне российских рецензируемых научных журналов, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертаций на соискание ученых степеней доктора и кандидата наук, сведения о степени готовности издания
*(выпуск осуществлен/будет осуществлен в срок до\_\_)*, объем издания
в печатных листах, наличие интернет-версии издания, индекс цитирования издания.

В итоговом отчете обязательно указывается, номер (или несколько номеров) издания с указанием количества экземпляров, расходы по которым будут компенсированы за счет средств субсидии *(общий тираж номера (издания) составляет\_\_\_экз., за счет субсидии выпущено\_\_\_экз.)*.
В выпущенном научном, научно-образовательном или научно-популярном издании должна быть сделана ссылка на финансовую поддержку Комитета,
в том случае, если выпуск издания осуществлялся после принятия Комитетом решения о признании Получателя субсидии победителем проводимого
в текущем году конкурсного отбора на получение субсидий.

В итоговом отчете должна быть представлена информация, подтверждающая выполнение Получателем субсидии условий предоставления субсидий в соответствии с заявкой Получателя субсидии, в том числе наличие научной, научно-образовательной или научно-популярной направленности издания, подготовку и выпуск которого осуществил Получатель субсидии.

***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 документы:

* копии документов, являющихся основанием для публикации издания (приказы, решения и т.д.);
* экземпляр(-ры) опубликованного научного, научно-образовательного
или научно-популярного издания;
* копия плана распространения издания, заверенная Получателем субсидии.

Приложение 1

ФОРМА ОТЧЕТА

о достижении показателей результативности

использования субсидии на подготовку и выпуск

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(название издания в соответствии с заявкой*

*на участие в конкурсном отборе)* (далее – издание)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тираж издания, указанный в приложении 1 к соглашению о предоставлении субсидииот \_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_\_\_ | Тиражвыпущенногоиздания,шт. | Объем издания, указанный в приложении 1 к соглашению о предоставлении субсидииот \_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_\_\_ | Объем выпущенного издания,п.л. |
|  |  |  |  |

К форме отчетности о достижении показателей результативности использования субсидии на подготовку и выпуск издания прикладывается экземпляр(-ры) выпущенного издания, в котором присутствуют выходные данные тиража издания, внесенные типографией в установленном порядке при печати издания.

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

*(сокращенное наименование юридического лица)*

 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 1130094450 «Субсидии юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений),

имеющим место нахождения в Санкт-Петербурге, на подготовку и выпуск научных, научно-обр. и научно-популярных

периодических изданий в целях популяризации научных знаний»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 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 выпуска издания |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Общехозяйственные расходы |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Услуги, работы привлекаемых организаций, необходимые для подготовки и выпуска издания |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | 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 выпуск:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(приводится название издания)*

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.*