**ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

**ПО ДОГОВОРАМ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИЙ В 2015 ГОДУ,**

**которые будут заключены с получателями субсидий - победителями конкурсного отбора на подготовку и проведение конгрессов, конференций, форумов российского и мирового уровня**

Получатель субсидии предоставляет следующие документы:

**1. Сопроводительное письмо** – 1 экз.

**2. Финансовый отчет** о фактическом расходовании средств в соответствии со сметой расходов и условиями договора о предоставлении субсидии – в 1 экз. Форма финансового отчета представлена в **приложении 1**. Статьи расходов в финансовом отчете должны **строго** соответствовать статьям сметы расходов, являющейся неотъемлемой частью договора о предоставлении субсидии.
К отчету прилагаются копии первичных документов, подтверждающие произведенные расходы по исполнению сметы расходов. Все копии представляемых документов должны содержать отметку «Верно», быть подписаны главным бухгалтером (или уполномоченным лицом) Получателя субсидии и заверены печатью организации, либо прошиты, пронумерованы, подписаны на сшиве главным бухгалтером (или уполномоченным лицом) Получателя субсидии и заверены печатью организации. Оригиналы первичных документов находятся на хранении у Получателя субсидии и в случае необходимости предъявляются по запросу Комитета по науке и высшей школе.

К финансовому отчету прикладываются копии первичных документов:

*По статье «Оплата труда работников с начислениями на выплаты по оплате труда»:*

* приказ (представление или другой распорядительный документ, используемый в организации) о начислении заработной платы;
* договоры выполненных работ (оказанных услуг) и акты к ним (для внештатных сотрудников);
* выписка из расчетной ведомости с начислениями и удержаниями (форма выписки приведена в **приложении 2**);
* платежные поручения о перечислении денежных средств работнику;
* платежная ведомость и расходный ордер (в случае выплаты зарплаты через кассу);
* платежные поручения о перечислении налогов и начислений во внебюджетные фонды.

Если сумма перечислений в платежном поручении больше суммы, предъявляемой к компенсации, то на платежном поручении необходимо указать сумму, возмещаемую за счет субсидии. На копии платежного поручения от руки вписывается «*в том числе по договору о предоставлении субсидии \_\_\_(указать сумму)\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.*», заверяется подписью главного бухгалтера (или уполномоченного лица) Получателя субсидии и печатью. Аналогичный порядок указания сумм применяется к нижеперечисленным статьям расходов, когда сумма документа превышает сумму, предъявляемую к возмещению по договору о предоставлении субсидии.

*По статье «Приобретение предметов снабжения и материалов»:*

* счет;
* платежное поручение (чек контрольно-кассовой машины - при оплате за наличный расчет, авансовый отчет физического лица о расходовании подотчетных средств организации);
* накладная (товарный чек - при оплате за наличный расчет);
* счет-фактура (при отгрузке продавцы также вправе выписывать универсальный передаточный документ (УПД), объединяющий счет-фактуру и товарную накладную);
* акт списания (для расходных материалов).

*По статье «Услуги, работы привлекаемых организаций»:*

* договор;
* счет;
* акт выполненных работ (оказанных услуг);
* счет-фактура;
* платежное поручение (чек контрольно-кассовой машины - при оплате за наличный расчет, авансовый отчет);
* акт выдачи (списания) материалов, в случае, когда изготовленные за счет средств субсидии материалы раздаются участникам конференции или распространяются среди целевой аудитории иным образом.

*По статье «Общехозяйственные расходы»:*

Обязательно прикладываются копии первичных документов, например:

* по заработной плате АУП: (приказ о выплате заработной платы АУП, выписка по форме **приложения 2,** платежные поручения на перечисление денежных средств на пластиковые карты);
* по коммунальным расходам, услугам связи: счет-фактура, платежные поручения на перечисление денежных средств.

РАСХОДЫ НА ПРОЖИВАНИЕ, ПИТАНИЕ И ПРОЕЗД УЧАСТНИКОВ МЕРОПРИЯТИЙ ЗА СЧЕТ СУБСИДИИ НЕ КОМПЕНСИРУЮТСЯ.

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 по науке и высшей школе сроки, в этом случае к финансовому отчету прикладывается гарантийное письмо.

**3. Итоговый отчет** – в 1 экз.

Общие требования к структуре и оформлению отчета определяются
ГОСТ 7.32-2001. В отчете обязательно должны быть четко сформулированы: актуальность, цели, задачи, ожидаемые и полученные результаты, приведены содержание, список исполнителей (Ф.И.О., должность, личная подпись). Итоговый отчет должен быть **сброшюрован,** подписан руководителем Получателя субсидии и заверен печатью Получателя субсидии. Страницы, рисунки, таблицы, приложения итогового аналитического отчета должны быть пронумерованы.

Отчет **по конгрессной деятельности** 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 договора. В отчете должна быть отражена информация, подтверждающая выполнение Получателем субсидии следующих условий предоставления субсидий в соответствии с техническим заданием и заявкой Получателя субсидии на конкурсный отбор:

* соответствие мероприятия, основным целям и направлениям научно-технической политики Санкт-Петербурга;
* проведение мероприятия на территории Санкт-Петербурга;
* наличие у претендента на получение субсидии организационных и технических ресурсов, необходимых для подготовки и проведения мероприятия;
* документальное подтверждение затрат, возмещаемых за счет субсидий;
* возврат получателями субсидий в бюджет Санкт-Петербурга в сроки, определенные договорами о предоставлении субсидий (далее - договоры), остатков субсидий, не использованных в установленные договорами сроки;
* отсутствие у получателей субсидий задолженности по уплате налогов в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды;
* отсутствие иных бюджетных ассигнований на возмещение затрат.

К отчету **обязательно** должны быть приложены следующие документы:

* копии документов, являющихся основанием для проведения мероприятия, заверенных подписью руководителя и печатью Получателя субсидии;
* список участников мероприятия и (или) регистрационный лист участников мероприятия, заверенный подписью руководителя и печатью Получателя субсидии;
* сборник материалов мероприятия (в случае наличия) и другие печатные материалы, опубликованные в рамках мероприятия. В опубликованных материалах мероприятия обязательно должна быть ссылка на финансовую поддержку Комитета по науке и высшей школе, в том случае если, публикация информации осуществляется после принятия Комитетом решения о признании Получателя субсидии победителем проводимого в 2014 году Комитетом конкурсного отбора на предоставление субсидий на подготовку и проведение конгрессов, конференций, форумов российского и мирового уровня;
* программа мероприятия;
* документ о решении и/или рекомендациях, принятых по результатам мероприятия, заверенный подписью руководителя и печатью Получателя субсидии;
* иные материалы мероприятия (раздаточные материалы мероприятия, фотографии с мероприятия, копии информационных писем, публикаций информации о мероприятии и т.д.).

**4.** Подписанный Получателем субсидии **акт о выполнении условий предоставления субсидии** по договору о предоставлении субсидии в 2 экземплярах.

**Приложение 1**

**Финансовый отчет**

**о фактическом расходовании средств**

по договору о предоставлении субсидии № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

по целевой статье 1139440

«Субсидии в целях развития научно-технического и инновационного потенциала Санкт-Петербурга»,

код раздела 0112, код КОСГУ 242 (конгрессная деятельность)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование статьи расходов | Предусмот-рено по смете, руб. | Наименование поставщика | Предмет договора, счета, наименование налога | Реквизиты документа – основания для перечисления денежных средств | Реквизиты платежных документов | Фактические расходы, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Оплата труда работников с начислениями на выплаты по оплате труда |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Приобретение предметов снабжения и материалов |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Общехозяйственные расходы |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Услуги, работы привлекаемых организаций |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Всего: |  |  |  |  |  |  |

*В графе 2 указывается наименование статей расходов, предусмотренных сметой расходов, являющейся неотъемлемой частью договора
о предоставлении субсидии.*

*В графе 3 отражается сумма расходов по статье расходов в соответствии со сметой расходов, являющейся неотъемлемой частью договора
о предоставлении субсидии.*

*В графе 4 перечисляются юридические и физические лица, которым в соответствии с заключенными договорами Получатель субсидии перечисляет средства, на возмещение которых предоставляется субсидия, а также указываются органы - получатели налогов и взносов и т.д.*

*В графе 5 указывается предмет договора, счета, наименование налога, взноса и т.д.*

*В графе 6 указываются номера и даты договоров, счетов, регистрационные номера в фондах и т.д.*

*В графе 7 указываются номера и даты платежных поручений, расходных ордеров, платежных ведомостей.*

*В графе 8 указывается сумма платежа по документам, обозначенным в графе 7 (суммы по статьям расходов, указанные в графе 8, должны соответствовать суммам по соответствующим статьям, указанным в графе 3, в случае, когда фактические расходы, указанные в статье 8, меньше сумм, указанных в графе 3, субсидия перечисляется Получателю субсидии в размере фактически подтвержденных расходов). Сумма расходов, представленных в графе 8, не может превышать сумму, указанную в графе 3.*

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./

**Приложение 2**

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

**Выписка**

из расчетной ведомости №…

в соответствии с приказом (*Руководителя Получателя субсидии*) от \_\_\_\_\_\_ 2015 г. № \_\_\_\_

на исполнителей по договору о предоставлении субсидии от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(штатные/внештатные сотрудники)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Должность | Заработная плата | Страховые взносы |
| Начислено | НДФЛ | К выплате | Итого: | ФСС РФ | ФФОМС | ПФР | Страхование от несчастных случаев |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Всего |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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