



Комитет по молодежной политике и взаимодействию
с общественными организациями

Порядок предоставления в 2017 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям

Нормативные документы



- постановление Правительства Санкт-Петербурга от 10 мая 2017 года № 335 «О Порядке предоставления в 2017 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию проектов, проведение фестивалей и конкурсов в сфере молодежной политики Санкт-Петербурга»;
- постановление Правительства Санкт-Петербурга от 10 мая 2017 года № 334 «О Порядке предоставления в 2017 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям в целях возмещения затрат на подготовку и проведение общегосударственных и общегородских праздничных мероприятий и памятных дат».

Основные отличия от 2016 года

- Подача заявок возможна только по проведенным проектам, фестивалям и праздникам;
- Первичные финансовые документы предоставляются в составе заявки;
- Новая форма Соглашения о предоставлении субсидии
- (утверждена Комитетом финансов Санкт-Петербурга, распоряжение Комитета финансов Санкт-Петербурга от 12.12.2016 № 96-р);
- Повторное предоставление справок (из ПФР, УФСС, УФНС) об отсутствии задолженности по уплате (в случае если срок справки истек)
- Предоставление отчетности по установленной форме после заключения Соглашения (финансовый отчет, информационно-аналитический отчет, презентация, фотографии)

Претенденты на получение субсидий:



Социально ориентированные некоммерческие организации (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, осуществляющие свою деятельность на территории Санкт-Петербурга).

Условия предоставления субсидий



- ✓ Реализация проектов и (или) проведение фестивалей и (или) конкурсов в сфере молодежной политики Санкт-Петербурга (Закон Санкт-Петербурга от 27.06.2013 N 425-62 «О реализации государственной молодежной политики в Санкт-Петербурге»)
- ✓ Документальное подтверждение затрат (финансовые первичные бухгалтерские документы, в соответствии с перечнем, утвержденным Комитетом).
- ✓ Наличие согласия получателей субсидий на осуществление Комитетом и Комитетом государственного финансового контроля Санкт-Петербурга обязательных проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий (в письменном виде, образец будет предложен и размещен на сайте Комитета в разделе «Субсидии»).
- ✓ Отсутствие у получателей субсидий нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации (справка из УФНС, УФСС, ПФР).
- ✓ Отсутствие информации о получателях субсидий в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), ведение которого осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (декларируется в письменном виде в свободной форме, образец на сайте Комитета в разделе «Субсидии»).
- ✓ Признание Конкурсной комиссией получателя субсидий прошедшим конкурсный отбор. Решение Комитета о предоставлении субсидии (распоряжение о предоставлении субсидии).

Требования, которым должны соответствовать получатели субсидий на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидий:



- ✓ Отсутствие у получателей субсидий 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 (*оригиналы: справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о состоянии расчетов юридического лица по страховым взносам, пеням и штрафам, справка органа Фонда социального страхования о состоянии расчетов юридического лица по страховым взносам, пеням и штрафам, Справка из инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет об отсутствии задолженностей по уплате страховых взносов, налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате*).
- ✓ Отсутствие у получателей субсидий 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 (*справка в свободной форме, образец будет предложен и размещен на сайте Комитета в разделе «Субсидии»*).
- ✓ Отсутствие проведения в отношении получателей субсидий процедур реорганизации, банкротства и (или) ликвидации (*справка в свободной форме, образец будет предложен и размещен на сайте Комитета в разделе «Субсидии»*).
- ✓ Отсутствие ограничения осуществления финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с действующим законодательством (*справка в свободной форме, образец будет предложен и размещен на сайте Комитета в разделе «Субсидии»*).
- ✓ Получатели субсидий не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов.
- ✓ Отсутствие у получателей субсидии иных бюджетных ассигнований на возмещение затрат, на которые просит возмещение претендент на получение субсидий (*справка в свободной форме, образец будет предложен и размещен на сайте Комитета в разделе «Субсидии»*).

С чего начать?



- ✓ На сайте Комитета по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями в разделе «Субсидии» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.kpmp.gov.spb.ru> ознакомиться с Извещением о проведении конкурсного отбора;
- ✓ Собрать необходимый пакет документов;
- ✓ Подать Заявление на получение субсидий.

Заявление и документы



- ✓ предоставляются вместе с сопроводительным письмом (подписывается руководителем, либо лицом, действующим на основании доверенности) по форме, утвержденной Комитетом;
- ✓ предоставляются в Комитет в запечатанном конверте, сопроводительное письмо отдельно;
- ✓ перечень документов и материалов, предоставляемых в Комитет, утвержден постановлением Правительства (заявление, конкурсное предложение, выписка из ЕГРЮЛ, копия ЕГРЮЛ, копии учредительных документов, копии документов, подтверждающих назначение на должность, справки ПФР, ФСС, ФНС и справки предоставляемые в свободной форме (образцы на сайте), расчет размера субсидии, документы, подтверждающие фактически произведенные затраты, фотоотчет);
- ✓ прошиваются, нумеруются, ставится оттиск печати;
- ✓ описание документов прошивается первой;
- ✓ соглашение и акты об исполнении обязательств не прошиваются;
- ✓ все вышеуказанные документы дополнительно предоставляются на электронном носителе;

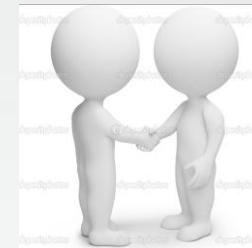
Информация о поступивших заявках заносится в Журнал приема заявок.

Результаты работы конкурсной комиссии Комитета



- ✓ По результатам заседаний подготавливаются протоколы заседаний конкурсной комиссии и подписываются всеми членами конкурсной комиссии;
- ✓ Все протоколы после подписания публикуются на сайте Комитета в разделе «Субсидии»;
- ✓ В течение 10 рабочих дней с момента размещения протокола заседания конкурсной комиссии о принятии решения о предоставлении субсидии и ее размерах готовится и издается распоряжение Комитета о предоставлении субсидии;
- ✓ Комитет уведомляет претендентов на получение субсидии о недопуске к конкурсному отбору, о не предоставлении субсидии, о предоставлении субсидии (с указанием на необходимость предоставления справок, подтверждающих отсутствие задолженности по уплате в ПФР, ФСС и УФНС обязательных платежей, в случае если срок таких справок, истек);
- ✓ В течение 10 рабочих дней с момента издания распоряжения заключается соглашение о предоставлении субсидии и перечисляются денежные средства.

Соглашение о предоставлении субсидии



- ✓ Соглашение о предоставлении субсидии заключается в соответствии с типовой формой, утвержденной Комитетом финансов Санкт-Петербурга;
- ✓ После заключения соглашения подписывается акт об исполнении обязательств (до предоставления отчетных документов);
- ✓ В течение 10 рабочих дней с момента подписания Соглашения получатель субсидии предоставляет отчетность об использовании субсидий (финансовый отчет и информационно-аналитический отчет и презентацию о мероприятии не менее, чем на пяти листах с приложением не менее 10 фотографий в хорошем качестве);
- ✓ В течение 6 месяцев с момента предоставления отчетности Комитет проводит обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий, подписывает акт проведения проверки и направляет акт в Комитет государственного финансового контроля.

Чем подтвердить расходы???



Все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами.

Эти документы служат первичными учётными документами, на основании которых ведётся бухгалтерский учёт.

Первичные учётные документы принимаются к учёту, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учётной документации.

Если форма документа не предусмотрена в этих альбомах, то он должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

- б) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- 7) подписи лиц, предусмотренных пунктом б, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Акт должен быть составлен таким образом, чтобы из его содержания были видны состав и характер оказанных услуг. В акте указываются:

- место оказания услуг;
- полное наименование услуги (или перечень оказанных услуг);
- последовательность дат оказания услуг или период оказания услуг;
- установленная сторонами стоимость услуг;
- дата подписания акта;
- указание на то, что заказчик не имеет претензий к качеству оказанных услуг и согласен с выставленной суммой.

Исправления в документах не допускаются.

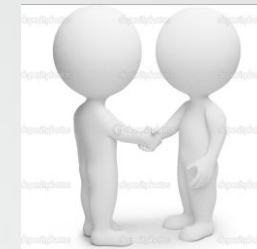
Документы необходимые для подтверждения затрат:



- ✓ Все документы предоставляемые исполнителем, должны соответствовать расчету цены, то есть подтверждать расход средств по тому или иному пункту расчета цены.
- ✓ Приобретение основных средств за счет средств субсидии не осуществляется.
Основное средство – это объект срок полезного использования которого составляет более 12 месяцев независимо от его стоимости.
- ✓ Для подтверждения расхода по приобретению прочих материальных ценностей (в том числе призовой и раздаточной продукции) должны быть предоставлены следующие документы:
 - договоры купли-продажи (или счет);
 - товарная накладная унифицированной формы ТОРГ-12;
 - счет-фактура (если объект закупки облагается НДС);
 - платежное поручение с отметкой банка, подтверждающее факт оплаты, выписка банка;
 - при оплате наличными через подотчетное лицо: авансовый отчет, кассовый чек с расшифровкой объекта приобретения или к кассовому чеку прилагается товарный чек. Платежное поручение или расходный кассовый ордер, подтверждающий компенсацию расходов подотчетному лицу либо подтверждающий факт выплаты аванса подотчетному лицу;
 - акты списания материальных запасов.



- ✓ **Перечень документов, необходимых для подтверждения факта оказания услуги:**
- ✓ • договор на оказание услуг, дополнительные соглашения к договору, если в тексте самого договора не определен предмет договора (конкретные услуги);
- ✓ • копия лицензии - при осуществлении лицензируемых видов деятельности;
- ✓ • двусторонний акт об оказании услуг, подписанный обеими сторонами договора;
- ✓ • счёт-фактура (если объект закупки облагается НДС);
- ✓ • платёжные поручения, выписки банка, кассовые документы - при оплате наличными, авансовый отчет - при оплате через подотчетное лицо.
- ✓ • товарно-транспортные накладные, товаросопроводительные документы или путевой лист, подтверждающий факт оказания услуг по транспортировке;
- ✓ • если предметом договора является юридическое или фактическое действие (поручение, комиссия, агентирование), подтверждением обоснованности платежей может служить отчёт поверенного, комиссионера, агента.

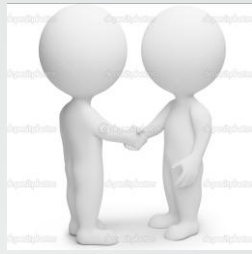


- ✓ • **Для подтверждения расходов по договорам аренды необходимо предоставить следующие документы:**
- ✓ • договор аренды;
- ✓ • акт приема-передачи помещения в аренду;
- ✓ • акт сдачи-приемки оказанных услуг;
- ✓ • документы, устанавливающие право арендодателя сдавать помещения в аренду
- ✓ • платёжные поручения, выписки банка, кассовые документы, подтверждающие факт оплаты арендной платы;
- ✓ • счета-фактуры.
- ✓ • В случае предоставления претендентами на получение субсидий копий договоров субаренды в качестве документов, подтверждающих затраты претендента на получение субсидий, понесенных им в рамках реализации мероприятия, необходимо предоставить копию договора аренды (в качестве подтверждения права Арендодателя по договору субаренды распоряжаться таким имуществом).

Договор аренды должен быть зарегистрирован, если заключен на срок более года.

Для подтверждения расходов по договорам на оказание медицинских услуг необходимо предоставить следующие документы:

- договор со специализированным медицинским учреждением
- лицензия контрагента
- акты выполненных работ с расшифровкой оказанных медицинских услуг
- счет-фактура



- платёжные поручения, выписки банка, кассовые документы, подтверждающие факт оплаты.
- если оказывалась медицинская помощь физическим лицам, к акту выполненных работ должны быть приложены списки физических лиц, с их паспортными данными, адресами и подписями, подтверждающими факт получения медицинского лечения.

Для подтверждения факта выплаты денежных средств штатным сотрудникам и привлеченным исполнителям.

- приказ о привлечении конкретных специалистов (штатных сотрудников) к работе по проекту;
- табель учета рабочего времени, унифицированная форма Т-12, или Т-13 (табель учета рабочего времени составляется отдельно на штатных сотрудников, принимавших участие в реализации проекта)
- расчетно-платежная ведомость унифицированной формы Т-49, или расчетная ведомость формы Т-51 (ведомости составляется отдельно на штатных сотрудников, принимавших участие в реализации проекта) и платежная ведомость по форме Т-53. Факт оплаты подтверждается платежным поручением с отметкой банка или расходным кассовым ордером при оплате наличными из кассы, ведомости начисления страховых взносов.
- платежные поручения, подтверждающие факт перечисления страховых взносов.



- **Для подтверждения факта выплаты денежных средств физическим лицам, привлеченным по договорам гражданско-правового характера**
- договор подряда;
- акт выполненных работ;
- платежные поручения, подтверждающие факт перечисления «зарплатных» налогов (страховых взносов).
- расходный кассовый ордер унифицированной формы КО-2, подтверждающий факт выплаты вознаграждения или платежное поручение.

Возмещение затрат за оказанные услуги по договорам ГПХ по «зарплатным налогам» в ФСС 2,9% и в ФСС НСиПЗ 0,2% осуществляется только при условии включения условия об их начислении в договор ГПХ с физическими лицами. При отсутствии такого условия возмещение затрат осуществляется только по страховым взносам в ПФР 22% и ТФОМС 5,1%.



- **Для подтверждения факта выдачи раздаточной и призовой продукции:**

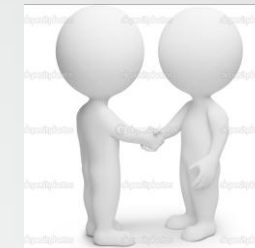
Ведомость выдачи раздаточной или призовой продукции должна содержать:

- ФИО получателя;
- Наименование выдаваемой продукции;
- Количество выдаваемой продукции;
- Подпись **конечного** получателя.

Для подтверждения расходов по договорам на оказание рекламных услуг в средствах массовой информации необходимо предоставить следующие документы:

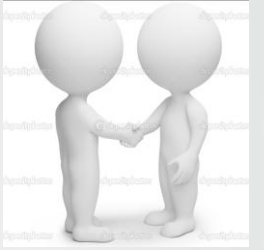
- договор;
- акт выполненных работ;
- счет-фактура;
- платёжные поручения, выписки банка, кассовые документы, подтверждающие факт оплаты;
- копии публикаций (реклама в печатных изданиях);
- копии эфирных справок (реклама на телевидении);
- фотографии рекламных счетов, растяжек (реклама на улицах), скриншоты сайтов с рекламой.

ТИПИЧНЫЕ ОШИБКИ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТНОСТИ, при которых понесенные затраты не подлежат возмещению:



1. Частичное (неполное) выполнение требований паспорта проекта (технического задания), либо несоответствие данным требованиям;
2. Изготовление печатной продукции, других материалов с количественными и техническими характеристиками, в форме, которые не предусмотрены паспортом проекта (техническим заданием);
3. Двойное бюджетное финансирование одних и тех же расходов;
4. Форма отчетных документов не соответствует условиям паспорта проекта (технического задания);
5. Отчет не содержит полную и исчерпывающую информацию о расходовании средств, содержит арифметические ошибки, ссылки на документы, которые отсутствуют в составе отчета.
6. Не представлены платежные поручения, подтверждающие расходы организации (в т.ч. подтверждающие уплату налогов, других обязательных платежей).
7. Документы, подтверждающие приобретение и расходование материальных ценностей (в частности: авансовые отчеты, акты списания материальных ценностей и т.д.) отсутствуют, или не соответствуют унифицированным формам.

**ТИПИЧНЫЕ ОШИБКИ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТНОСТИ,
при которых понесенные затраты не подлежат возмещению:**



8. Сумма по проекту, сумма платежа, сумма акта выполненных работ не совпадает;
9. Расчетно - платежные ведомости, подтверждающие факт выплаты заработной платы не унифицированной формы, без подписей получателей;
10. Расходы на рекламу, а также на печатную продукцию не подтверждаются документально (нет копий публикаций, выходные данные печатной продукции не соответствуют условиям паспорта проекта (технического задания));
11. Расходы по договорам аренды не подтверждаются документально (отсутствуют документы, устанавливающие право арендодателя сдавать в аренду имущество (материальные ценности), поэтажный план с выделением арендованного помещения, акт приема-передачи помещения в аренду и т.д.);
12. Осуществление расходов, которые не были предусмотрены сметой расходов, не связаны с исполнением технического задания (паспорта проекта);

**ТИПИЧНЫЕ ОШИБКИ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТНОСТИ,
при которых понесенные затраты не подлежат возмещению:**



13. Расходы в отчетных документах по контракту (договору) завышены, не соответствуют:

- ст.40 Налогового кодекса Российской Федерации (Принципы определения цены товаров, работ или услуг для целей налогообложения);
- предельным нормативам затрат, установленным Комитетом экономического развития, промышленной политики и торговли Правительства Санкт-Петербурга;
- ценам на основные товары, работы и услуги для государственных заказчиков в Санкт-Петербурге, средних сметных цен на основные материалы, изделия и конструкции, применяемые в строительстве, разработанные Санкт-Петербургским Государственным учреждением «Центр мониторинга и экспертизы цен».