

прислать
 10
 Правовой акт с
 внесет нормативный
 характер



Начальник отдела правового обеспечения
 Комитета по культуре Санкт-Петербурга
 Ю.П.Леусенко *Лео* "20" 04 2018г.

*и подписание распоряжения
 ий ордера выданных
 сформировать и 14 дней*

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
 КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд 0251221

№ _____

**О реализации постановления
 Правительства Санкт-Петербурга
 от _____ № _____
 «О Порядке предоставления в 2018 году
 субсидий на реализацию Закона Санкт-Петербурга
 «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге»**

В целях реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от _____
 № _____ «О Порядке предоставления в 2018 году субсидий на реализацию Закона
 Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге»:

1. Утвердить:

1.1. Порядок принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга решений
 о предоставлении в 2018 году субсидий на финансовое обеспечение затрат социально
 ориентированным некоммерческим организациям на реализацию Закона Санкт-Петербурга
 «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге» согласно приложению № 1.

1.2. Порядки, сроки и формы представления отчетности об использовании субсидий
 на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям
 на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах
 в Санкт-Петербурге», в том числе порядок, сроки и форма представления отчетности
 о достижении показателей результативности, а также порядки и сроки проведения Комитетом
 обязательных проверок соблюдения получателем субсидий условий, целей и порядка
 предоставления субсидий согласно приложению № 2.

1.3. Показатели результативности предоставления субсидий (далее - показатели
 результативности) и порядок оценки Комитетом достижения получателем субсидий
 показателей результативности, а также порядок и сроки возврата субсидий при недостижении
 показателей результативности согласно приложению № 3.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя
 Комитета Болтина Ф.Д.

Председатель Комитета

К.Э.Сухенко

Приложение № 1
к распоряжению
Комитета по культуре
Санкт-Петербурга

от _____ № _____

ПОРЯДОК
принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга решений
о предоставлении в 2018 году субсидий на финансовое обеспечение затрат социально
ориентированным некоммерческим организациям на реализацию Закона
Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге»

1. Настоящий Порядок принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга (далее - Комитет) решений о предоставлении в 2018 году субсидий на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге» (далее - Порядок) разработан в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от _____ № _____ «О Порядке предоставления в 2018 году субсидий на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге» (далее - постановление № _____).

2. Субсидии предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе социально ориентированным некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) при условии осуществления ими на территории Санкт-Петербурга в соответствии с учредительными документами видов деятельности, указанных в пункте 3 статьи 7 Закона Санкт-Петербурга от 15.12.2010 № 739-2 «О политике в сфере культуры в Санкт-Петербурге» (далее - социально ориентированные некоммерческие организации), признанным победителями проводимого в соответствии с приложением № 2 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 24.08.2006 № 1023 «О реализации Закона Санкт-Петербурга от 12.10.2005 № 555-78 «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге» (далее - постановление № 1023) конкурсного отбора на организацию проведения культурных программ по отдельным международным, общепризнанным (традиционным), общероссийским и городским праздникам и памятным датам и отдельным международным, общепризнанным (традиционным), общероссийским и городским праздникам и памятным датам (далее - конкурсный отбор). Конкурсный отбор проводится на организацию культурных программ, включающих театрализованные тематические концерты, представления, народные гулянья, карнавалы и иные культурные акции по праздникам и памятным датам, указанным в пунктах 6, 10, 11, 20, 21, 31, 36, 43-1, 46, 49-1, 51, 53, 63, 66 и 67-2 приложения № 1 к постановлению № 1023, а также организацию проведения праздников и памятных дат, указанных в пунктах 1 - 3, 8, 10-1, 13, 13-1, 22, 25, 27, 28, 33, 35, 43-2, 49, 54 и 67-1 приложения № 1 к постановлению № 1023.

3. Настоящий Порядок предоставления субсидий победителям конкурсного отбора (далее - субсидии) определяет:

порядок принятия Комитетом решений о предоставлении субсидий;

перечень представляемых в Комитет документов для предоставления субсидий, а также требования к таким документам;

порядок и сроки заключения договора о предоставлении субсидий, заключаемого между Комитетом и получателем субсидий;

форму заявки на предоставление в 2018 году субсидий на реализацию Закона Санкт-Петербурга от 12.10.2005 № 555-78 «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге» (далее - заявка).

Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях,

предусмотренных действующим законодательством.

4. Победитель конкурсного отбора (далее - заявитель на предоставление субсидий) в срок, указанный в извещении о приеме заявок и документов на предоставление субсидий, опубликованном Комитетом на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», представляет в Комитет заявку по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее - заявка). К заявке прилагаются документы по перечню согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - документы).

Документы, указанные в пунктах 1 - 8 должны быть выданы победителю конкурсного отбора на первое число месяца, предшествующего месяцу заключаемого договора на предоставление субсидии.

Представленные в Комитет документы, указанные в настоящем пункте, заявителю на предоставление субсидии не возвращаются.

Ответственность за своевременность и полноту заявки и документов, их соответствие требованиям настоящего Порядка несет заявитель на предоставление субсидий.

5. Организационный отдел Комитета в течение одного рабочего дня с момента поступления заявки и документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка (далее - документы), передает заявку и документы и сектор общегородских мероприятий отдела образования в сфере культуры и общегородских мероприятий Комитета (далее - сектор).

6. Специалист сектора по поручению начальника сектора в течение семи рабочих дней с момента поступления заявки и документов в Комитет осуществляет следующие действия:

6.1. Рассматривает заявку и документы на предмет соответствия условиям, целям и порядку предоставления субсидий, предусмотренных постановлением № _____, форме заявки

и перечню документов, утвержденных настоящим порядком.

6.2. Рассматривает сценарий культурной программы праздника или памятной даты, включающий перечень и количество сценического, художественно-декорационного, светового, звукового и видеоборудования, необходимого для проведения культурной программы праздника или памятной даты (далее - сценарий), эскизы полиграфической продукции и декорационного оформления праздничного пространства культурной программы праздника или памятной даты (далее - эскизы) на предмет соответствия:

жанра, репертуара номеров, предполагаемой аудитории культурной программы тематике праздника или памятной даты;

сведениям, содержащимся в заявке на участие в конкурсном отборе.

6.3. Рассматривает смету планируемых расходов на организацию и проведение культурной программы (далее - смета расходов), представленной заявителем на предоставление субсидии, на соответствие направлениям затрат, подлежащих финансовому обеспечению за счет средств субсидий согласно приложению к постановлению № _____, и сценарию культурной программы.

6.4. Осуществляет проверку достоверности сведений, содержащихся в заявке и документах, путем сопоставления представленной в заявке и документах информации между собой и информацией, полученной из открытых источников способами, не запрещенными действующим законодательством.

6.5. Осуществляет подготовку служебной записки о возможности предоставления субсидий (далее - служебная записка) и представляет ее на подпись начальнику сектора в случае положительных результатов рассмотрения заявки и документов.

6.6. Осуществляет подготовку письма Комитета о возврате заявки с мотивированным заключением при наличии оснований, предусмотренных пунктом 9 приложения № _____ к постановлению № _____.

6.7. Осуществляет подготовку письма Комитета об устранении замечаний по итогам рассмотрения сценария, эскизов и сметы расходов и направляет его на согласование начальнику сектора.

7. После подписания служебной записки, указанной в пункте 6.5 настоящего порядка, начальником сектора она передается на согласование заместителю председателя Комитета, координирующему и контролирующему сектор (далее - заместитель председателя Комитета).

Проекты писем Комитета, указанные в пунктах 6.6 и 6.7 настоящего порядка, направляются на подписание заместителю председателя Комитета. После подписания и регистрации письма Комитета в течение одного рабочего дня направляются заявителю на предоставление субсидий посредством почтовой связи по адресу, указанному им в заявке, либо вручаются уполномоченному представителю заявителя на предоставление субсидий под подпись.

8. После устранения замечаний Комитета по представленным заявке и документам они могут быть направлены в Комитет для повторного рассмотрения на предмет принятия решения о предоставлении субсидий.

9. Служебная записка, указанная в пункте 6.5 настоящего порядка, в течение одного рабочего дня после согласования ее заместителем председателя Комитета передается вместе с заявкой и документами в отдел программно-целевого планирования в сфере культуры Комитета (далее - отдел).

10. Специалист отдела по поручению начальника отдела в течение семи рабочих дней с момента поступления служебной записки, заявки и документов рассматривает представленные документы на предмет:

10.1. Соответствия расходов, предусмотренных сметой расходов, предельному объему финансового обеспечения затрат, подлежащих финансовому обеспечению за счет средств субсидий согласно приложению к постановлению № ____.

10.2. Правильности расчетов, предусмотренных сметой расходов.

10.3. Обоснованности представленного заявителем на предоставление субсидий расчета размера субсидий, проверка которого осуществляется путем сопоставления рыночных цен на соответствующие товары, работы и услуги с использованием общедоступных источников информации (анализ рынка), с учетом предельных объемов финансового обеспечения затрат, указанных в приложении к постановлению № ____.

10.4. Осуществляет подготовку служебной записки о возможности предоставления субсидий с указанием размера субсидий, представляет служебную записку на подпись начальнику отдела и на согласование заместителю председателя Комитета, координирующему и контролирующему отдел.

11. После поступления в сектор служебной записки, указанной в пункте 10.4 настоящего порядка, специалист сектора в течение трех рабочих дней готовит проект распоряжения Комитета о предоставлении субсидий заявителю на предоставление субсидий и обеспечивает его согласование в порядке, предусмотренном Регламентом Комитета, утвержденным приказом Комитета от 20.01.2005 № 8 «Об утверждении Регламента Комитета».

12. При наличии оснований для отказа в предоставлении субсидий специалист сектора по согласованию с начальником сектора готовит письмо Комитета об отказе в предоставлении субсидий и направляет его на рассмотрение и подписание заместителю председателя Комитета.

После подписания и регистрации письмо об отказе в предоставлении субсидии направляется заявителю на предоставление субсидий почтовым отправлением по адресу, указанному в заявке, либо вручается уполномоченному представителю заявителя на предоставление субсидии под подпись.

13. Субсидии предоставляются на основании договора о предоставлении субсидий, заключаемого между Комитетом и получателем субсидий, в соответствии с типовой формой, утвержденной Комитетом финансов Санкт-Петербурга, в объеме средств, указанном в распоряжении Комитета о предоставлении субсидий (далее - договор).

Специалист сектора в течение двух рабочих дней со дня регистрации распоряжения Комитета о предоставлении субсидии (далее - распоряжение) направляет заявителю на предоставление субсидии, указанному в распоряжении (далее - получатель субсидий), на адрес электронной почты, указанный в заявке, проект договора о предоставлении субсидий.

14. Получатель субсидии в течение двух рабочих дней заполняет и подписывает проект договора о предоставлении субсидий и направляет его в Комитет.

15. Специалист сектора обеспечивает оформление и согласование проекта договора о предоставлении субсидий со следующими структурными подразделениями Комитета:

отделом бухгалтерского учета и сводной отчетности Комитета;

отделом программно-целевого планирования в сфере культуры Комитета;

отделом правового обеспечения Комитета.

Срок согласования каждым структурным подразделением Комитета составляет не более трех рабочих дней.

После согласования проект договора о предоставлении субсидий и сопроводительное письмо к нему (при необходимости) направляются на подписание заместителю председателя Комитета.

16. Перечисление субсидий осуществляется на расчетный счет получателя субсидий, указанный в договоре о предоставлении субсидий, в порядке, предусмотренном пунктом 14 приложения к постановлению № _____.

17. Порядок, сроки и форма представления отчетности об использовании субсидии утверждаются Комитетом.

Приложение № 1
к Порядку принятия Комитетом по культуре
Санкт-Петербурга решений о предоставлении
в 2018 году субсидий на финансовое
обеспечение затрат социально ориентированным
некоммерческим организациям на реализацию
Закона Санкт-Петербурга «О праздниках
и памятных датах в Санкт-Петербурге»

Председателю
Комитета по культуре Санкт-Петербурга
К.Э.Сухенко

**Форма заявки
на предоставление в 2018 году субсидий на реализацию Закона
Санкт-Петербурга от 12.10.2005 № 555-78 «О праздниках
и памятных датах в Санкт-Петербурге»**

_____ (полное название организации согласно Уставу) на основании распоряжения Комитета по культуре Санкт-Петербурга от _____ № _____ «Об утверждении решения экспертной комиссии по проведению конкурсного отбора на организацию и проведение культурных программ по отдельным международным, общепризнанным (традиционным), общероссийским и городским праздникам и памятным датам и отдельных международных, общепризнанных (традиционных), общероссийских и городских праздников и памятных дат» просит предоставить из бюджета Санкт-Петербурга субсидию в размере _____ (_____) рублей _____ копеек на финансовое обеспечение затрат на организацию проведения культурной программы праздника или памятной даты (далее - культурная программа) в связи с _____ (наименование праздника или памятной даты в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 12.10.2005 № 555-78 «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге»).

Приложение:

1. Сценарий культурной программы в связи с _____, включающий перечень и количество сценического, художественно-декорационного, светового, звукового и видеооборудования, необходимого для проведения культурной программы в связи с _____; эскизы полиграфической продукции и декорационного оформления праздничного пространства.

2. Смета расходов на организацию проведения культурной программы в связи с _____ в соответствии с перечнем затрат, подлежащих финансовому обеспечению за счет субсидий на реализацию Закона Санкт-Петербурга от 12.10.2005 № 555-78 «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге», утвержденным постановлением № _____, подписанной уполномоченным лицом заявителя на предоставление субсидий.

3. Перечень документов для предоставления субсидий, указанных в приложении № 2 к Порядку принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга решений о предоставлении в 2018 году субсидий на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию Закона Санкт-Петербурга от 12.10.2005 № 555-78 «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге», утвержденному распоряжением Комитета по культуре Санкт-Петербурга от _____ № _____, выданных на первое число месяца, предшествующего месяцу заключения договора о предоставлении субсидий.

Реквизиты организации:

почтового адреса организации, адреса электронной почты организации;
ФИО (полностью, без сокращений) руководителя организации;
контактные данные руководителя организации (рабочий тел., мобильный тел.,
адрес электронной почты);

ФИО (полностью, без сокращений) главного бухгалтера организации,
контактные данные главного бухгалтера организации (рабочий тел., мобильный
тел., адрес электронной почты);

должность
руководителя организации _____ ФИО
(подпись)

М.П.

Дата направления заявки в Комитет «__» _____ 2018 года.

Приложение № 2
к Порядку принятия Комитетом по культуре
Санкт-Петербурга решений о предоставлении
в 2017 году субсидий на финансовое
обеспечение затрат социально ориентированным
некоммерческим организациям на реализацию
Закона Санкт-Петербурга «О праздниках
и памятных датах в Санкт-Петербурге»

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, представляемых в Комитет по культуре
Санкт-Петербурга для предоставления в 2018 году субсидий
на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным
некоммерческим организациям на реализацию Закона
Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах
в Санкт-Петербурге»

1. Справка об отсутствии у заявителя на предоставление 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, по форме, утвержденной приказом ФНС России от 20.01.2017 № ММВ-7-8/20@ «Об утверждении формы справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, порядка ее заполнения и формата ее представления в электронной форме» (код КНД 1120101) (оригинал).

2. Справка Санкт-Петербургского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации о состоянии расчетов заявителя на предоставление субсидий по страховым взносам, пеням и штрафам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, подтверждающая отсутствие недоимки по уплате страховых взносов, а также задолженности по уплате пеней и штрафов (оригинал).

3. Справка заявителя на предоставление субсидий об отсутствии 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, заверенная подписью руководителя и оттиском печати заявителя на предоставление субсидий (в свободной форме).

4. Справка заявителя на предоставление субсидий, подтверждающая, что у заявителя на предоставление субсидий отсутствуют нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и договоров (соглашений), на основании которых предоставляются средства из бюджета бюджетной системы Российской Федерации при использовании денежных средств, предоставляемых из бюджета Санкт-Петербурга за период не менее одного календарного года, предшествующего году получения субсидий, по которым не исполнены требования о возврате средств бюджета Санкт-Петербурга и (или) вступившее в силу постановление о назначении административного наказания, заверенная подписью руководителя и главного бухгалтера заявителя на предоставление субсидий и оттиском печати заявителя на предоставление субсидий (в свободной форме).

5. Справка заявителя на предоставление субсидий об отсутствии проведения в отношении заявителя на предоставление субсидий процедур банкротства и (или) ликвидации, реорганизации, приостановки осуществления финансово-хозяйственной

деятельности в соответствии с действующим законодательством, заверенная подписью руководителя и оттиском печати заявителя на предоставление субсидий (в свободной форме).

6. Справка заявителя на предоставление субсидий об отсутствии у заявителя на предоставление субсидий иных бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение (возмещение) затрат, возникших в 2018 году на проведение культурных программ в связи с праздниками и памяtnыми датами, заверенная подписью руководителя и главного бухгалтера заявителя на предоставление субсидий и оттиском печати заявителя на предоставление субсидий (в свободной форме).

7. Письменное обязательство заявителя на предоставление субсидий о неприобретении за счет субсидий иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации в целях оплаты услуг иностранных артистов и творческих коллективов, участвующих в культурных программах праздников и памятных дат, включая расходы по перевозке оборудования и декораций, заверенное подписью руководителя и главного бухгалтера заявителя на предоставление субсидий и оттиском печати заявителя на предоставление субсидий (в свободной форме).

8. Справка заявителя на предоставление субсидий, подтверждающая, что заявителя на предоставление субсидий не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого 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 (оффшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов, заверенная подписью руководителя и оттиском печати заявителя на предоставление субсидий (в свободной форме).

9. Письменное согласие заявителя на предоставление субсидий на осуществление Комитетом по культуре Санкт-Петербурга (далее - Комитет) и Комитетом государственного финансового контроля Санкт-Петербурга (далее - КГФК) обязательных проверок соблюдения условий целей и порядка предоставления субсидий, заверенное подписью руководителя и оттиском печати организации (в свободной форме).

10. Письменное согласие заявителя на предоставление субсидий на возврат в бюджет Санкт-Петербурга остатков субсидий, не использованных в 2018 году, в срок и порядке, которые установлены постановлением, заверенное подписью руководителя и оттиском печати заявителя на предоставление субсидий (в свободной форме).

11. Справка заявителя на предоставление субсидий об отсутствии информации о заявителе на предоставление субсидий в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), ведение которого осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе и сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», заверенная подписью руководителя и оттиском печати заявителя на предоставление субсидий (в свободной форме).

12. Сценарий культурной программы праздника или памятной даты (далее - культурная программа), включающий перечень и количество сценического, художественно-декорационного, светового, звукового и видеооборудования, необходимого для проведения культурной программы праздника или памятной даты (далее - сценарий), заверенный подписью руководителя и оттиском печати заявителя на предоставление субсидий; эскизы полиграфической продукции, декорационного оформления праздничного пространства, заверенные подписью руководителя и оттиском печати заявителя на предоставление субсидий (далее - эскизы).

13. Смета расходов на организацию проведения культурной программы в соответствии с перечнем затрат, подлежащих финансовому обеспечению за счет субсидий на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге», утвержденным постановлением № _____, подписанная руководителем и заверенная оттиском печати заявителя на предоставление субсидий (далее - смета).

14. Копии договоров (контрактов) на выполнение работ (оказание услуг) с расчетом стоимости выполнения работ (оказания услуг), заверенные подписью руководителя и оттиском печати заявителя на предоставление субсидии.

15. Копии документов первичной бухгалтерской отчетности, за исключением платежных документов по произведенным расходам, заверенные подписью руководителя и оттиском печати заявителя на предоставление субсидии.

Приложение № 2 к распоряжению
Комитета по культуре Санкт-Петербурга
от _____ № _____

Порядки, сроки и формы представления отчетности об использовании субсидий на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге», а также порядки и сроки проведения Комитетом обязательных проверок соблюдения получателем субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий

1. Получатель субсидий на финансовое обеспечение затрат на реализацию Закона Санкт-Петербурга от 12.10.2005 № 555-78 «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге» (далее - Закон), с которым был заключен договор о предоставлении субсидий на финансовое обеспечение затрат на реализацию Закона (далее - получатель субсидии), в срок до 17 декабря 2018 года представляет в организационный отдел Комитета

по культуре Санкт-Петербурга (далее - Комитет) следующие документы:

творческий отчет о проведении культурной программы праздника или памятной даты (далее - культурная программа), содержащий сведения о месте и времени проведения культурной программы, участниках культурной программы (артисты, исполнители/творческие коллективы) и исполняемом ими репертуаре, информацию о количестве посетителей (зрителей, слушателей) культурной программы, о световом, звуковом, видео- и художественно-декорационном оформлении, об изготовлении полиграфической продукции (пригласительные билеты, буклеты, афиши, программки и т.д.), рекламной поддержке и освещении культурной программы в средствах массовой информации с приложением ксерокопий статей и рекламных материалов, опубликованных в связи с проведением культурной программы, фотоотчета на бумажном носителе, фото- и видеоматериалов на электронном носителе (далее - творческий отчет);

финансовый отчет об исполнении сметы затрат на проведение культурной программы, являющейся приложением к договору о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение затрат (далее - договор), содержащий полную информацию о расходовании средств субсидии, с приложением копий всех первичных учетных документов, подтверждающих затраты по направлениям затрат, утвержденных постановлением Правительства Санкт-Петербурга от _____ № _____ «О Порядке предоставления в 2018 году субсидий на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге» (далее - финансовый отчет).

Документами, подтверждающими наличие затрат, являются:

документы, подтверждающие возникновение обязательства: при заключении договоров со сторонними организациями и физическими лицами – договоры, включая агентские, счета, копии лицензий – при осуществлении лицензируемых видов деятельности;

документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства: счета-фактуры, акты, товарные накладные, товарно-транспортные накладные, путевые листы, расчетные или расчетно-платежные ведомости, авансовые отчеты с приложением копий документов, посадочных талонов, проездных билетов и прочих документов, подтверждающих произведенные расходы;

документы, подтверждающие факт выдачи призовой (наградной) и сувенирной продукции: акты списания, ведомости выдачи с подписями конечных получателей;

фотоотчет (фотоизображения на бумажном (21,0 x 29,7 см) (не менее десяти) и цифровом носителях (не менее тридцати), подтверждающий оказание услуг в рамках проведенной культурной программы праздника или памятной даты (в том числе фото призовой (наградной) и сувенирной продукции, транспортных средств с государственным регистрационным знаком, используемого оборудования, выступления творческих коллективов и пр.)

иные документы, подтверждающие фактически понесенные затраты по направлениям затрат, предусмотренных постановлением.

Документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя и оттиском печати получателя субсидий.

Указанные документы должны быть заверены подписью руководителя и оттиском печати получателя субсидии и должны подтверждать объемы, сроки и технические характеристики услуг, предусмотренных сценарием и сметой.

Все листы творческого и финансово отчетов должны быть пронумерованы, отчеты должны быть прошиты и заверены подписью руководителя и оттиском печати получателя субсидий.

2. Организационный отдел Комитета в течение одного рабочего дня после регистрации отчетов передает отчеты в сектор общегородских мероприятий отдела образования в сфере культуры и общегородских мероприятий (далее - сектор).

3. Специалист сектора в течение 14 (четырнадцати) календарных дней рассматривает творческий отчет на предмет соответствия заявке на предоставление субсидий, календарному плану, являющемуся приложением к договору, и финансовый отчет на предмет соответствия видов расходов, указанных в смете, являющейся приложением к заявке на предоставление субсидий, фактическим видам расходов на проведение культурной программы.

4. В случае отсутствия замечаний по творческому отчету и(или) финансовому отчету специалист сектора визирует творческий отчет, визирует финансовый отчет в части, указанной в пункте 3 настоящего Порядка, и передает заместителю председателя Комитета, курирующему деятельность сектора, творческий отчет на утверждение, финансовый отчет для визирования.

5. В случае отсутствия замечаний по творческому отчету и финансовому отчету заместитель председателя Комитета, координирующий и контролирующий деятельность сектора, в течение 3 (трех) рабочих дней утверждает творческий отчет, визирует финансовый отчет и передает их для рассмотрения в отдел программно-целевого планирования в сфере культуры Комитета (далее - отдел).

6. В случае наличия замечаний по творческому отчету и(или) финансовому отчету специалист сектора в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента выявления замечаний готовит мотивированное заключение по творческому и(или) финансовому отчету и направляет для рассмотрения и подписания в течение двух рабочих дней заместителю председателя Комитета, координирующему и контролирующему деятельность сектора.

Мотивированное заключение, подписанное заместителем председателя Комитета, координирующим и контролирующим деятельность сектора, в течение 2 (двух) рабочих дней направляется получателю субсидий посредством почтовой связи либо вручается уполномоченному представителю получателя субсидий под подпись.

Получатель субсидий в течение 7 (семи) календарных дней обязан устранить замечания и представить в организационный отдел Комитета творческий отчет и(или) финансовый отчет, доработанный с учетом замечаний.

7. Специалист отдела в течение 14 (четырнадцати) календарных дней после поступления к нему творческого и финансового отчетов рассматривает финансовый отчет на предмет соответствия объемов расходов и первичных учетных документов смете,

являющейся приложением к заявке на предоставление субсидий, а также эффективного использования средств бюджета, визирует финансовый отчет и передает его на визирование заместителю председателя Комитета, курирующему деятельность отдела, с приложением творческого отчета.

8. В случае отсутствия замечаний по финансовому отчету заместитель председателя Комитета, координирующий и контролирующий деятельность отдела, в течение 3 (трех) рабочих дней визирует финансовый отчет, передает творческий отчет и финансовый отчет специалисту сектора для подготовки акта о выполнении обязательств по договору.

Акт о выполнении обязательств по договору составляется специалистом сектора в двух экземплярах и направляется на подписание получателю субсидий сопроводительным письмом либо вручается уполномоченному представителю получателя субсидий под подпись.

Получатель субсидий в течение 3 (трех) рабочих дней представляет в сектор подписанный в двух экземплярах акт о выполнении обязательств по договору. Специалист сектора визирует акт о выполнении обязательств по договору и передает его на подпись заместителю председателя Комитета, координирующему и контролирующему деятельность сектора.

После перечисления средств субсидий на финансовое обеспечение затрат на проведение культурных программ по договору в полном объеме получатель субсидий обязан в течение семи рабочих дней представить в Комитет копии платежных поручений с отметкой банка по представленным в финансовом отчете первичным документам с сопроводительным письмом.

Вся документация, связанная с предоставлением субсидий на финансовое обеспечение (возмещение) затрат на проведение культурной программы, собирается специалистом сектора и передается в отдел бухгалтерского учета и сводной отчетности на хранение.

9. В случае наличия замечаний по финансовому отчету специалист отдела в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента выявления замечаний готовит мотивированное заключение по финансовому отчету и направляет для рассмотрения и подписания в течение 2 (двух) рабочих дней заместителю председателя Комитета, курирующему деятельность отдела.

Мотивированное заключение, подписанное заместителем председателя Комитета, курирующим деятельность отдела, в течение 2 (двух) рабочих дней направляется получателю субсидий посредством почтовой связи либо вручается уполномоченному представителю получателя субсидий под подпись.

Получатель субсидий в течение 7 (семи) календарных дней обязан устранить замечания и представить в организационный отдел финансовый отчет, доработанный с учетом замечаний, сопроводительным письмом.

9-1. Комитет проводит проверку целей, условий и порядка предоставления субсидий (далее - проверки) в период проведения культурной программы и до 31 декабря 2018 года, если иное не предусмотрено договором. Проверка проводится сектором в части творческой составляющей и отделом в части финансовой составляющей. По результатам проверки составляется акт проверки.

10. В случае если получатель субсидий не представил творческий и(или) финансовый отчет в сроки, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, либо не устранил замечания по творческому и(или) финансовому отчету, указанные в пунктах 6 и 9 настоящего Порядка, Комитет принимает решение о возврате субсидии (части субсидии) в бюджет Санкт-Петербурга в соответствии с пунктами 18 приложений к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от _____ № _____ «О Порядке предоставления в 2018 году субсидий на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге» (далее - приложения 1 к постановлению № _____).

В случае если средства субсидии не возвращены в бюджет Санкт-Петербурга получателем субсидии в сроки, установленные в пунктах 19 и 21 приложения к постановлению № _____, Комитет в течение 15 рабочих дней со дня истечения сроков, установленных в пунктах 19 и 21 приложения к постановлению № _____, направляет в суд исковое заявление о возврате субсидии в бюджет Санкт-Петербурга.

Приложение 3
к распоряжению
Комитета по культуре
Санкт-Петербурга
от _____ № _____

**ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ
предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат социально
ориентированным некоммерческим организациям на реализацию Закона
Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге», порядок,
сроки и формы предоставления отчетности об их достижениях**

1. Показателями результативности предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге» (далее – субсидии) являются:

количество посетителей на открытых площадках¹;
процент заполняемости зрительного зала;
наличие не менее трех положительных отзывов о проведенном культурной программы праздника или памятной даты в средствах массовой информации и(или) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением социальных сетей), в том числе на сайте получателя субсидий и(или) в книге отзывов получателя субсидий, и(или) наличие не менее трех благодарственных писем в адрес получателя субсидий;

2. Получатель субсидии представляет в Комитет по культуре Санкт-Петербурга (далее – Комитет) отчет о достижении показателей результативности предоставления субсидий (далее – отчет) не позднее одного месяца после завершения проведения мероприятия по форме согласно приложению.

Отчет представляется с приложением следующих подтверждающих документов:
фотоизображения (снимки) открытых площадок, выставочных или зрительных залов, где проводилось мероприятие;

справка представителя Комитета, посетившего мероприятие.

При необходимости и при наличии данных о количестве посетителей мероприятия, имеющихся в распоряжении Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области, они могут быть получены по запросу Комитета.

3. Показатели (показатель) результативности предоставления субсидии, их (его) значения(е) и виды подтверждающих документов устанавливаются в договоре о предоставлении субсидий, заключаемом между Комитетом и получателем субсидий (далее – договор) в зависимости от содержания мероприятия, на финансовое обеспечение затрат которого предоставляется субсидия.

4. Фотофиксация осуществляется получателями субсидий с использованием цифрового фотоаппарата с разрешением не менее семи мегапикселей путем создания фотоизображений (снимков) открытых площадок, выставочных или зрительных залов, где проводилось мероприятие. Получатели субсидий по своему усмотрению также могут осуществлять фотофиксацию отдельных этапов проведения мероприятия.

¹ под открытой площадкой понимается общественное место, расположенное вне зданий, строений, сооружений

Фотоизображения (снимки) должны содержать указание на дату и время, когда оно было сделано, отображать связь фотоизображения и проводимой культурной программы праздника или памятной даты, а также содержать информацию о количестве посетителей данной культурной программы на открытых площадках или заполняемости зрительного зала.

Фотоизображения (снимки) должны быть выполнены в цифровом формате jpeg, с соотношением сторон 4:3 или 16:9, разрешением не менее 3072 x 2304 точек или 3552 x 2000 точек соответственно, без использования цифрового увеличения (зума).

Фотоизображения (снимки) представляются получателями субсидий на бумажном (21,0 x 29,7 см) (не менее десяти) и цифровом носителях (не менее тридцати).

5. Листы регистрации потребителей услуг, принявших участие в мероприятии, представляются в прошитом виде, заверенные подписью руководителя и оттиском печатью получателя субсидии.

6. Отчет с приложением подтверждающих документов представляется получателем субсидии в Комитет с сопроводительным письмом получателя субсидий. Все листы отчета должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью руководителя и оттиском печати получателя субсидии.

Отраслевым отделом Комитета в соответствии с утвержденным председателем Комитета перечнем структурных подразделений Комитета, ответственных за предоставление субсидий (далее - отраслевой отдел), проводится оценка достижения показателей результативности предоставления субсидий, по результатам которой составляется акт оценки достижения показателей результативности предоставления субсидий (далее - акт оценки).

Оценка достижения показателей результативности предоставления субсидий осуществляется методом наблюдения и(или) анализа представленных документов.

В случае выявления недостижения получателем субсидий показателей результативности предоставления субсидий одновременно с подписанием акта оценки отраслевой сектор общегородских мероприятий отдела образования в сфере культуры и общегородских мероприятий Комитета по культуре Санкт-Петербурга (далее - Сектор) подготавливает проект распоряжения Комитета о возврате субсидии и составляет требование о возврате субсидии в связи с недостижением показателей результативности предоставления субсидий (далее - распоряжение), в котором указывается:

подлежащая возврату сумма денежных средств и сроки ее возврата;

код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат субсидий.

Требование о возврате субсидии в связи с недостижением показателей результативности предоставления субсидий подписывается заместителем председателя Комитета координирующим и контролирующим деятельность сектора и в течение трех рабочих дней направляется получателю субсидии посредством почтовой связи либо вручается уполномоченному представителю получателя субсидии под подпись.

В случае, если средства субсидий не возвращены в бюджет Санкт-Петербурга получателем субсидий в указанный в требовании срок, Комитет в течение 15 рабочих дней со дня истечения срока возврата, направляет в суд исковое заявление о возврате субсидий в бюджет Санкт-Петербурга.

Приложение
к Показателям результативности
предоставления субсидии на финансовое
обеспечение затрат социально
ориентированным некоммерческим
организациям на реализацию Закона
Санкт-Петербурга «О праздниках
и памятных датах в Санкт-Петербурге»,
порядок, сроки и формы предоставления
отчетности об их достижениях

ОТЧЕТ
о достижении показателей результативности
предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат социально
ориентированным некоммерческим организациям на реализацию Закона
Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге», порядок,
сроки и формы предоставления отчетности об их достижениях

В соответствии с договором о предоставлении субсидий из бюджета Санкт-Петербурга на финансовое обеспечение затрат в связи с выполнением работ, оказанием услуг от «___» _____ 2018 года № _____ достигнуты следующие показатели результативности при проведении _____

(наименование культурной программы праздника или памятной даты)

№ п/п	Наименование показателя результативности	Значение показателя результативности, установленное в договоре	Достигнутое значение показателя результативности по итогам проведения мероприятия
1			
2			
3			
...			

Документы, подтверждающие достижение показателей результативности:

1. _____;
2. _____;
3. _____;

...

Исполнитель по договору
(организация)

Ф.И.О. руководителя организации

М.П.