

EXPANDED

КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О реализации постановления
Правительства Санкт-Петербурга
от 28.04.2018 № 340 «О порядке предоставления
в 2018 году субсидии на организацию и проведение
мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп»

14.05.2018

В целях реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 28.04.2018 № 340 «О порядке предоставления в 2018 году субсидии на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп»

1. Утвердить:
 - 1.1. Порядок принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга в 2018 году субсидии» решений на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп» (далее – Порядок) согласно приложению 1.
 - 1.2. Порядок представления отчетности об использовании субсидий на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп» согласно приложению 2.
 - 1.3. Показатели результативности предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп», порядок, сроки и формы предоставления отчетности об их достижении согласно приложению 3.
 - 1.4. Форму заявки на участие в конкурсном отборе на предоставление субсидии на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп», в целях реализации Порядка согласно приложению 4.
 - 1.5. Форму запроса получателя субсидии о предоставлении проекта договора о предоставлении субсидий на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп» согласно приложению 5.
 - 1.8. Форму Творческого отчета о проведении мероприятий согласно приложению 6.
 - 1.9. Форму Финансового отчета об исполнении сметы затрат на проведение мероприятий согласно приложению 7.
 - 1.10. Состав экспертной комиссии согласно приложению 8.
 - 1.11. Положение об экспертной комиссии согласно приложению 9.
2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя председателя Комитета Воронко А.Н.

**Председатель Комитета
по культуре Санкт-Петербурга**

К.Э. Сухенко

ПОРЯДОК
принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга решений
о предоставлении в 2018 году субсидии на финансовое обеспечение затрат социально
ориентированным некоммерческим организациям на организации и проведение
мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп»

1. Настоящий Порядок принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга решений о предоставлении в 2018 году субсидии на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп» (далее - субсидии), разработан в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 28.04.2018 № 340 «О порядке предоставления в 2018 году субсидии на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп», предусмотренной Комитету по культуре Санкт-Петербурга Законом Санкт-Петербурга «О бюджете Санкт-Петербурга на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов», и внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 17.06.2014 № 488» (далее - постановление).

2. Настоящий Порядок определяет:

порядок принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга (далее – Комитет) решений о предоставлении субсидии;

перечень представляемых в Комитет документов для предоставления субсидии, а также требования к указанным документам;

порядок и срок проведения конкурсного отбора на предоставление субсидии, в части не урегулированной постановлением, в том числе порядок расчета баллов;

порядок и сроки заключения договора о предоставлении субсидии, заключаемого между Комитетом и получателем субсидии (далее – договор), в том числе перечень документов, прилагаемых к запросу получателя субсидии о заключении договора (далее – запрос);

порядок представления и рассмотрения запроса, порядок принятия Комитетом решения о заключении договора;

порядок и сроки проведения Комитетом обязательных проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии;

3. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, предусмотренных действующим законодательством.

4. Заявки составляются по форме, утвержденной согласно приложениям 5 к распоряжению, утвердившему настоящий Порядок, на бумажном и электронном носителях (в формате Word). К заявке прилагаются документы по перечню согласно приложению к настоящему Порядку (далее – документы) и опись представляемых документов.

Заявка и представляемые документы, за исключением описи представляемых документов и документов, указанных в пункте 2 приложения к настоящему Порядку, должны быть пронумерованы, вместе прошиты и заверены подписью руководителя и оттиском печати претендента на получение субсидий.

Документы, указанные в пунктах 8 – 14 приложения к настоящему Порядку, должны быть выданы на дату не ранее 30 календарных дней до дня подачи заявки.

Представленные в Комитет документы претендентам на получение субсидии не возвращаются.

Ответственность за своевременность представления и полноту заявки и документов, их достоверность и соответствие требованиям настоящего Порядка несут представившие их претенденты на получение субсидии.

5. Прием заявок и документов осуществляется организационным отделом Комитета в порядке, установленном Регламентом Комитета, утвержденным приказом Комитета от 20.01.2005 № 8 (далее - Регламент Комитета). После регистрации заявка и документы передаются на рассмотрение в отдел культурно-исторического наследия Комитета (далее – культурного отдела).

6. Специалист отдела культурного наследия по поручению начальника отдела культурно-исторического наследия:

6.1. В день поступления заявки и документов направляет заявку в электронном виде в отдел программно-целевого планирования в сфере культуры Комитета (далее – отдел планирования).

6.2. В течение десяти календарных дней со дня регистрации заявки:

рассматривает заявку и документы на соблюдение условий, целей и порядка предоставления субсидии, установленных постановлением, а также проводит проверку достоверности сведений, содержащихся в заявке и документах (далее – проверка соответствия). Проверка достоверности сведений, содержащихся в заявке и документах, осуществляется путем их сопоставления между собой, с информацией, полученной из открытых источников способами, не запрещенными действующим законодательством;

по результатам проверки составляет акт о соответствии претендентов на получение субсидии условиям предоставления субсидии (далее - Акт о соответствии) и представляет его на подпись начальнику отдела культурно-исторического наследия. Акт о соответствии составляется в отношении всех поступивших заявок и документов;

при наличии оснований для принятия Комитетом решения о возврате заявки, предусмотренных пунктом 8 приложения к постановлению, подготавливает по согласованию с начальником отдела культурно-исторического наследия письмо Комитета о возврате заявки и направляет его на рассмотрение и подписание первому заместителю председателя Комитета. После подписания и регистрации письмо о возврате в течение одного рабочего дня направляется претенденту на получение субсидии посредством почтовой или иной связи по адресу, указанному им в заявке, либо вручается уполномоченному представителю претендента на получение субсидии под подпись;

акт о соответствии претендентов на получение субсидии условиям предоставления субсидии (далее - акт о соответствии), а также заявки и документы передаются на рассмотрение в отдел программно-целевого планирования в сфере культуры Комитета (далее – отдел планирования) для проверки наличия документального подтверждения затрат и обоснованности представленного претендентом на получение субсидий расчета размера субсидии (далее - проверка расчета).

7. Специалист отдела планирования по поручению начальника отдела планирования в течение двадцати дней с момента получения заявок и документов в электронном виде:

7.1. Проверяет обоснованность представленного в составе заявки претендентом на получение субсидии расчета размера субсидии, путем сопоставления рыночных цен на соответствующие товары, работы и услуги с использованием общедоступных источников информации (анализ рынка), и с учетом предельных объемов финансового обеспечения затрат, предусмотренных постановлением.

Проверка обоснованности расчета размера субсидии оформляется Актом, который подписывается специалистом и начальником отдела планирования и согласовывается заместителем председателя Комитета.

8. Поступившие в Комитет в сроки, указанные в извещении, заявки, за исключением заявок, в отношении которых принято решение о возврате, после подписания Акта

о соответствии и Актов о расчете баллов передаются отделом исполнительских искусств на рассмотрение экспертной комиссии по проведению конкурсного отбора.

9. Конкурсный отбор проводится экспертной комиссией по проведению конкурсного отбора (далее – экспертная комиссия). Состав экспертной комиссии и Положение о ней утверждаются распоряжением Комитета.

10. Экспертная комиссия рассматривает заявки и документы и по результатам голосования присваивает каждой заявке баллы в следующем порядке:

Опыт претендента на получение субсидии в проведении фестивалей, конкурсов и иных проектов в сфере культуры» (ед.)	Количество баллов
отсутствие опыта в проведении фестивалей, конкурсов и иных проектов в сфере культуры	0
от 1 до 2 проведенных фестивалей, конкурсов и иных проектов в сфере культуры с 2014 - 2018 годы	3
от 3 до 5 проведенных фестивалей, конкурсов и иных проектов в сфере культуры с 2014 - 2018 годы	6
от 8 до 15 проведенных фестивалей, конкурсов и иных проектов в сфере культуры	10
более 15 проведенных фестивалей, конкурсов и иных проектов в сфере культуры с 2014 - 2018 годы	20
Наличие положительных отзывов о проведенных ранее фестивалях, конкурсах и иных проектах в сфере культуры (ед.)	Количество баллов
до 5	2
от 5 до 10	6
более 10	10
Соответствие плана мероприятий по организации и проведению конкурса перечню мероприятий конкурса, утвержденному Комитетом	Количество баллов
до 20%	0
от 20 %до 50%	5
от 50% до 70%	10
более 70%	20
Наличие кадровых, материальных, технических и иных ресурсов, необходимых для организации и проведения конкурса	Количество баллов
отсутствует	0
присутствует	5
Экономическая обоснованность затрат в связи с выполнением работ, оказанием услуг при организации и проведении конкурса	Количество баллов
отсутствуют	0
присутствует	20

11. По результатам рассмотрения заявок и документов экспертная комиссия по проведению конкурсного отбора принимает решение о победителе конкурсного отбора и предоставлении ему субсидии с указанием размера предоставляемой субсидии.

В течение пяти рабочих дней с момента оформления протокола экспертной комиссии отдел культурного наследия осуществляет расчет размера субсидии в порядке, предусмотренном постановлением. Заключение отдела культурного наследия с указанием расчета размера субсидий оформляется служебной запиской.

12. На основании решения экспертной комиссии и служебной записки отдела планирования специалист отдела культурного наследия в течение семи рабочих дней подготавливает проект распоряжения Комитета о предоставлении субсидии.

Проект распоряжения Комитета о предоставлении субсидии согласовывается в порядке, предусмотренном Регламентом Комитета.

13. Специалист отдела культурного наследия обеспечивает размещение информации о результатах конкурсного отбора на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение пяти рабочих дней после издания распоряжения Комитета о предоставлении субсидий.

14. При наличии оснований для отказа в предоставлении субсидии, предусмотренных пунктом 8 приложения к постановлению, специалист отдела культурного наследия подготавливает по согласованию с начальником отдела культурно-исторического наследия письмо Комитета об отказе в предоставлении субсидии и направляет его на рассмотрение и подписание первому заместителю председателя Комитета.

После подписания и регистрации письмо об отказе в предоставлении субсидии направляется претенденту на получение субсидии по электронному адресу, указанному в заявке, либо вручается уполномоченному представителю претендента на получение субсидии под подпись.

15. Субсидия предоставляется на основании договора, заключаемого между Комитетом и получателем субсидии в соответствии с типовой формой, утвержденной Комитетом финансов Санкт-Петербурга, в объеме средств, указанном в распоряжении Комитета о предоставлении субсидий.

Для получения проекта договора получатель субсидии направляет в Комитет письменный запрос о предоставлении проекта договора (далее - запрос) по форме, согласно приложению 5 к распоряжению, утвердившему настоящий Порядок.

К запросу прилагается календарный план проведения мероприятия.

16. Запрос и прилагаемый к запросу календарный план проведения мероприятия направляются получателем субсидии в Комитет не позднее двух месяцев со дня опубликования информации о результатах конкурсного отбора на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». В противном случае получатель субсидии считается уклонившимся от заключения договора. Договор должен быть заключен не позднее 01 ноября 2018 года.

17. Запрос и прилагаемый к запросу календарный план проведения мероприятия принимается и регистрируется организационным отделом Комитета в порядке, предусмотренном Регламентом Комитета, и передается на рассмотрение в отраслевой отдел Комитета, ответственный за предоставление субсидии в соответствии с утвержденным председателем Комитета перечнем структурных подразделений Комитета, ответственных за предоставление субсидии (далее - отраслевой отдел).

В течение трех рабочих дней запрос и прилагаемый к запросу календарный план проведения мероприятия рассматриваются специалистом отраслевого отдела на соответствие форме запроса, и ранее представленной заявке на участие в конкурсном отборе, сроку заключения договора, распоряжению Комитета о предоставлении субсидии.

18. При положительном результате проверки запроса и календарного плана проведения мероприятия специалист отраслевого отдела в течение одного рабочего дня направляет получателю субсидии проект договора по адресу электронной почты, указанному им в запросе, либо вручает его уполномоченному представителю получателя субсидии под подпись.

Проект договора согласовывается следующими структурными подразделениями Комитета в соответствии с их компетенцией:

- отраслевым отделом;
- отделом планирования;
- отделом правового обеспечения Комитета.

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

Согласованный структурными подразделениями проект договора направляется на подписание первому заместителю председателя Комитета.

19. В случае несоответствия запроса и прилагаемых к запросу документов, представленных получателем субсидии, форме запроса, перечню прилагаемых к запросу документов, сроку заключения договора, распоряжению Комитета о предоставлении субсидий специалист отраслевого отдела в течение одного рабочего дня подготавливает проект письма Комитета в адрес получателя субсидии о необходимости устранения допущенных нарушений (далее - письмо Комитета об устранении нарушений) и по согласованию с начальником отраслевого отдела направляет его на подписание первому заместителю председателя Комитета. После подписания письмо Комитета направляется получателю субсидии по адресу электронной почты, указанному им в запросе, либо вручаются уполномоченному представителю получателя субсидий под подпись.

20. Перечисление субсидии осуществляется на расчетный счет получателя субсидии, указанный в договоре, в порядке, предусмотренном пунктом 17 приложения к постановлению.

21. Комитет проводит проверку целей, условий и порядка предоставления субсидии (далее - проверки) в период проведения мероприятия и до 01 марта 2019 года. В случае поступления в Комитет информации о фактах нарушения получателем субсидии порядка, целей и условий предоставления субсидий, Комитет осуществляет дополнительную проверку. Проверка проводится отраслевым отделом в части творческой составляющей и отделом планирования в части финансовой составляющей. По результатам проверки составляется акт проверки.

22. Сроки возврата неиспользованного остатка субсидии получателем субсидии в бюджет Санкт-Петербурга устанавливаются договором.

ПОРЯДОК

представления отчетности об использовании субсидии на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп»

Настоящий Порядок определяет правила представления отчетности об использовании субсидии на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп» (далее – субсидии), сроки представления указанной отчетности, а также порядок составления и подписания акта о выполнении обязательств по договору о предоставлении субсидии.

1. Победитель конкурсного отбора на предоставление в 2018 году субсидии на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп» (далее – мероприятия), с которым был заключен договор о предоставлении субсидии (далее – получатель субсидии) в течение 14 календарных дней после окончания проведения мероприятия, в течение 14 календарных дней после заключения указанного договора, представляют в Комитет по культуре Санкт-Петербурга (далее - Комитет) следующие документы:

творческий отчет о проведении мероприятия (далее - творческий отчет), содержащий сведения о месте и времени проведения мероприятия, участниках мероприятия, информацию о количестве посетителей (зрителей, слушателей) мероприятия, о световом, звуковом, видео- и декорационном оформлении, об изготовлении полиграфической продукции (пригласительные билеты, буклеты, афиши и т.д.), рекламной поддержке и освещении мероприятия в средствах массовой информации, с приложением ксерокопий статей, опубликованных в средствах массовой информации и рекламных материалов в связи с проведением мероприятия, фотоотчета на бумажном носителе, фото- и видеоматериалов на электронном носителе;

финансовый отчет об исполнении сметы затрат на проведение мероприятия (далее - финансовый отчет), являющейся приложением к договору о предоставлении субсидии (далее – смета затрат), содержащий полную информацию о расходовании средств субсидии, с приложением копий документов, подтверждающих наличие затрат по направлениям затрат, предусмотренных постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 28.04.2018 № 340 «О порядке предоставлении в 2018 году субсидии, на организацию и проведения мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп»» (далее – постановление).

Повторное представление документов, подтверждающих фактически понесенные затраты, получателем субсидии на возмещение затрат на мероприятия не требуется, за исключением документов, не представленных ранее.

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 проведенного мероприятия (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 субсидии.

Творческий и финансовый отчеты представляются по формам, согласно приложениям 8 и 9 к распоряжению, утвердившему настоящий Порядок.

Творческий и финансовый отчет представляются в Комитет с сопроводительным письмом получателя субсидии. Все листы творческого и финансового отчетов должны быть отдельно пронумерованы, прошиты и заверены подписью руководителя и оттиском печати получателя субсидии.

3. Организационный отдел Комитета в течение одного рабочего дня после регистрации передает творческий отчет и финансовый отчет в отраслевой отдел Комитета, ответственный за предоставление субсидии в соответствии с утвержденным председателем Комитета перечнем структурных подразделений Комитета, ответственных за предоставление субсидии (далее - отраслевой отдел).

4. Специалист отраслевого отдела по поручению начальника отраслевого отдела, в течение четырнадцати календарных дней рассматривает творческий отчет на предмет соответствия календарному плану, являющемуся приложением к договору о предоставлении субсидии, и финансовый отчет на предмет соответствия видов расходов, указанных в смете затрат, фактическим видам расходов на проведение мероприятия.

5. В случае отсутствия замечаний к творческому отчету и(или) финансовому отчету специалист отраслевого отдела визирует творческий отчет, визирует финансовый отчет в части, указанной в пункте 3 настоящего Порядка, и направляет:

творческий отчет на утверждение первому заместителю председателя Комитета;

финансовый отчет на рассмотрение в отдел программно-целевого планирования в сфере культуры Комитета (далее – отдел планирования).

6. В случае отсутствия замечаний к творческому отчету первый заместитель председателя Комитета в течение трех рабочих дней утверждает творческий отчет и передает его на рассмотрение в отдел планирования.

7. В случае наличия замечаний к творческому отчету и(или) финансовому отчету специалист отраслевого отдела в течение 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 первому заместителю председателя Комитета. Мотивированное заключение, подписанное первым заместителем председателя Комитета, в течение двух рабочих дней направляется получателю субсидии по адресу электронной почты, указанному в заявке о предоставлении субсидий, либо вручается уполномоченному представителю получателя субсидии под подпись.

Получатель субсидии в течение семи календарных дней обязан устранить замечания и представить в Комитет творческий отчет и(или) финансовый отчет, доработанные с учетом замечаний.

8. Специалист отдела планирования по поручению начальника отдела планирования в течение четырнадцати календарных дней после поступления к нему творческого

и финансового отчетов рассматривает финансовый отчет на предмет соответствия объемов расходов и первичных учетных документов смете затрат, визирует финансовый отчет и передает его на подписание заместителю председателя Комитета, координирующему деятельность отдела планирования (далее - заместитель председателя Комитета), с приложением творческого отчета.

9. При отсутствии замечаний по финансовому отчету заместитель председателя Комитета в течение трех рабочих дней подписывает финансовый отчет и передает его на подписание первому заместителю председателя Комитета с приложением творческого отчета.

10. После подписания творческого и финансового отчетов первым заместителем председателя Комитета:

отдел бухгалтерского учета и сводной отчетности Комитета обеспечивает перечисление оставшейся суммы субсидии (при предоставлении субсидий на финансовое обеспечение затрат) на основании счета получателя субсидии, согласованного заместителем председателя Комитета:

отдел планирования подготавливает акт о выполнении обязательств по договору (в случае предоставления субсидий на возмещение затрат).

11. В случае наличия замечаний по финансовому отчету специалист отдела планирования в течение пяти рабочих дней с момента выявления замечаний готовит мотивированное заключение и направляет его для рассмотрения и подписания заместителю председателя Комитета. Мотивированное заключение, подписанное заместителем председателя Комитета, в течение двух рабочих дней направляется получателю субсидии посредством почтовой связи либо вручается уполномоченному представителю получателя субсидии под подпись.

Получатель субсидии в течение семи календарных дней обязан устранить замечания и представить в Комитет финансовый отчет, доработанный с учетом замечаний, сопроводительным письмом.

12. После перечисления суммы субсидии на финансовое обеспечение затрат в полном объеме получатель субсидий обязан в течение семи рабочих дней представить в Комитет с сопроводительным письмом документы, подтверждающие факт оплаты: при оплате по безналичному расчету прилагаются платежные поручения с отметкой банка, при оплате за наличный расчет прилагаются кассовые, товарные чеки, расчетно-платежные и (или) платежные ведомости, расходные кассовые ордера. Документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя и оттиском печати получателя субсидий.

Документы, подтверждающие факт оплаты передаются на рассмотрение в отдел планирования. Специалист отдела планирования по поручению начальника отдела в течение трех рабочих дней проверяет указанные документы на предмет соответствия финансовому отчету, при отсутствии замечаний по представленным документам подготавливает проект акта о выполнении обязательств по договору, согласовывает его и направляет в отраслевой отдел.

13. При наличии замечаний по представленным документам специалист отдела планирования подготавливает мотивированное письмо Комитета за подписью заместителя председателя Комитета в адрес получателя субсидий о необходимости устранения допущенных нарушений. Указанное письмо в течение двух рабочих дней направляется получателю субсидии по адресу электронной почты, указанному в заявке о предоставлении субсидий, либо вручается уполномоченному представителю получателя субсидии под подпись.

Получатель субсидии в течение семи календарных дней обязан устранить замечания и представить в Комитет документы, подтверждающие факт оплаты, доработанные с учетом замечаний Комитета.

14. Проект акта о выполнении обязательств по договору направляется специалистом отраслевого отдела получателю субсидий по электронной почте либо вручается уполномоченному представителю получателя субсидий под подпись.

Получатель субсидии в течение трех рабочих дней представляет в отраслевой отдел подписанный в двух экземплярах акт о выполнении обязательств по договору. Специалист отраслевого отдела визирует акт о выполнении обязательств по договору и передает его на подпись первому заместителю председателя Комитета.

15. В случае если получатель субсидии не представил творческий и(или) финансовый отчет, а также документы, подтверждающие факт оплаты, в сроки, указанные в настоящем Порядке, либо не устранил замечания Комитета в случаях, предусмотренных пунктами 7, 11 и 13 настоящего Порядка, Комитет принимает решение о возврате субсидии в бюджет Санкт-Петербурга в соответствии с постановлением.

16. Вся документация, связанная с предоставлением субсидии на финансовое обеспечение затрат на проведение мероприятий, формируется специалистом отделом планирования и передается в отдел бухгалтерского учета и сводной отчетности Комитета на хранение.

ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ
предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат социально
ориентированным некоммерческим организациям на организацию и проведение
мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп», порядок, сроки и формы
предоставления отчетности об их достижениях

1. Показателями результативности предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп» (далее – субсидии) являются:

количество участников выездного семинара;

количество участников торжественной церемонии вручения наград победителям и лауреатам конкурса;

наличие не менее двух положительных отзывов о проведенном мероприятии 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;

листы регистрации участников выездного семинара;

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 получателем субсидии с использованием цифрового фотоаппарата с разрешением не менее семи мегапикселей путем создания фотоизображений (снимков) открытых площадок, выставочных или зрительных залов, где проводилось мероприятие. Получатель субсидии по своему усмотрению также может осуществлять фотофиксацию отдельных этапов проведения мероприятия.

Фотоизображения (снимки) должны содержать указание на дату и время, когда оно было сделано, отображать связь фотоизображения и проводимого мероприятия, а также содержать информацию о количестве посетителей мероприятия на открытых площадках

или в выставочных залах, или заполняемости зрительного зала или количестве потребителей услуг, принявших участие в мероприятии.

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 участников выездного семинара, представляются в прошитом виде, заверенные подписью руководителя и печатью получателя субсидии.

6. Отчет с приложением подтверждающих документов представляется получателем субсидии в Комитет с сопроводительным письмом получателя субсидии. 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 субсидии (далее - отраслевой отдел), проводится оценка достижения показателей результативности предоставления субсидии, по результатам которой составляется акт оценки достижения показателей результативности предоставления субсидии (далее - акт оценки).

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

В случае выявления недостижения получателем субсидии показателей результативности предоставления субсидии одновременно с подписанием акта оценки отраслевой отдел подготавливает проект распоряжения Комитета о возврате субсидии и составляет требование о возврате субсидии в связи с недостижением показателей результативности предоставления субсидии (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 субсидии.

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

В случае, если средства субсидии 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 субсидии в бюджет Санкт-Петербурга.

Приложение 4
к распоряжению
Комитета по культуре
Санкт-Петербурга
от _____ № _____

ФОРМА
заявки на участие в конкурсном отборе на предоставление субсидии
на финансовое обеспечение затрат социально-ориентированной некоммерческой
организации на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса
«Музейный Олимп»

Заявитель (полное наименование социально ориентированной некоммерческой организации в соответствии с учредительными документами, ИНН, КПП):	
Место нахождения социально ориентированной некоммерческой организации:	
Запрашиваемые средства бюджета Санкт-Петербурга :	
Общий объем затрат на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп» (далее – конкурс) (руб.):	
Описание задач, решаемых в рамках конкурса; ожидаемые результаты проведения конкурса; календарный план-график подготовки и проведения конкурса:	

Кадровый, материальный, технический и иной ресурс, необходимый для подготовки и проведения конкурса:

Должность	Фамилия, имя, отчество	Контактный телефон, факс, e-mail
Руководитель социально ориентированной некоммерческой организации		
Главный бухгалтер социально ориентированной некоммерческой организации		
Иные специалисты, привлекаемые для проведения фестиваля		

Перечень проведенных ранее фестивалей, конкурсов и иных проектов в сфере культуры и искусства

№ п/п	Наименование фестиваля, конкурса и иного проекта в сфере культуры и искусства	Дата проведения	Краткое описание фестиваля, конкурса и иного проекта в сфере культуры и искусства

Наличие положительных отзывов о проведенных ранее фестивалях, конкурсах и иных проектах в сфере культуры

№ п/п	Наименование фестиваля, конкурса и иного проекта в сфере культуры	Дата проведения	Количество положительных отзывов в средствах массовой информации и положительных экспертных оценок о деятельности организации за 2015-2017 годы (указать количество и источники отзывов)

Экономическая обоснованность затрат в связи с выполнением работ, оказанием услуг при подготовке и проведении конкурса, по направлениям затрат, подлежащих финансовому обеспечению за счет субсидии социально ориентированной некоммерческой организации на организацию и проведение конкурса, утвержденных Порядком предоставления субсидии:

№ п/п	Вид затрат	Возмещение за счет средств бюджета (тыс. руб.)	Внебюджетное финансирование (тыс. руб.)	
		сумма	сумма	источник финансирования
1	Аренда территорий, помещений, сценических площадок, транспортных средств либо оплата услуг по техническому обеспечению проведения мероприятий конкурса			
2	Оплата услуг по обеспечению мероприятий конкурса сценическими и другими конструкциями (аренда, изготовление, монтаж/демонтаж, доставка, обслуживание)			
3	Оплата услуг по художественно-декорационному оформлению территорий, помещений, сценических площадок в связи с проведением мероприятий конкурса			

4	Оплата услуг по организации светового, звукового, музыкального, видеосопровождения (аренда технического и технологического оборудования, доставка, монтаж/демонтаж, погрузо-разгрузочные работы, обслуживание) в связи с проведением мероприятий конкурса			
5	Аренда костюмов, приобретение, изготовление предметов реквизита, бутафории в связи с проведением мероприятий конкурса			
6	Оплата услуг режиссерско-постановочной группы в связи с проведением церемонии награждения победителей конкурса			
7	Оплата услуг артистов, творческих специалистов и творческих коллективов, участвующих в мероприятиях конкурса			
8	Оплата услуг административно-хозяйственного и технического персонала, иных специалистов, привлекаемых в связи с проведением мероприятий конкурса (специалисты по сбору и обработке информации, по компьютерному проектированию и другие)			
9	Оплата транспортных услуг для участников мероприятий конкурса			
10	Оплата услуг (работ) по разработке и изготовлению информационных материалов, связанных с проведением мероприятий конкурса (буклеты, приглашения, презентации, дипломы)			
11	Выплата авторского вознаграждения за публичное исполнение произведений			
12	Оплата работ по изготовлению призов для лауреатов и номинантов конкурса			
13	Приобретение расходных материалов			
14	Оплата услуг по фото и видеосъемке			

(Ф.И.О. руководителя социально ориентированной некоммерческой организации)

(подпись)

(Ф.И.О. главного бухгалтера социально ориентированной некоммерческой организации)

(подпись)

М.П.

Дата представления заявки в Комитет по культуре Санкт-Петербурга « ____ » _____ 2018г.
Примечание.

Печать ставится при ее наличии.

Приложение 5
к распоряжению
Комитета по культуре
Санкт-Петербурга
от _____ № _____

**Форма запроса
на предоставление проекта договора о предоставлении субсидий**

Прошу предоставить проект договора о предоставлении субсидии (уполномоченному представителю _____, по эл.почте _____, почтовым отправлением, иным способом).

1. Получатель субсидии (полное наименование организации, ИНН, КПП, банковские реквизиты):
2. Название мероприятия, сроки проведения:
3. Юридический и фактический адрес получателя субсидии:
4. Сумма предоставленной субсидии:
5. Лицо, ответственное за подготовку договора (Ф.И.О. – полностью, контактный телефон):

Приложение: календарный план проведения мероприятия

Дата представления запроса в Комитет по культуре Санкт-Петербурга _ _ _

Руководитель организации –
получателя субсидии

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Форма запроса представляется на бланке организации (при наличии).

Приложение 6
к распоряжению
Комитета по
культуре
Санкт-Петербурга
от ____ № ____

ФОРМА
творческого отчета о проведении мероприятий

Творческий отчет о проведении мероприятия выполняется в произвольном виде с приложением Табличного отчета, выполненного по следующей форме:

Утверждаю
Первый заместитель председателя
Комитета по культуре Санкт-Петербурга

Сводная таблица фактических сведений об организации и проведении мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп»

В соответствии с договором о предоставлении субсидии на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп» от _____ № _____ в период с ____ по _____ 2018 года проведен:

1.	Сведения о месте и времени проведения мероприятий	1.1. Дата и время проведения: 1.2. Место проведения: 1.3. Вместимость площадки: 1.4. Фактическое число участников: выездного семинара; торжественной церемонии вручения наград победителям и лауреатам конкурса;
2.	Сведения о техническом обеспечении фестиваля	3.1. Конструктивное оборудование (сцена и т.д.) 3.2. Звуковое оборудование 3.3. Световое оборудование 3.4. Декорационное оформление 3.5. Видеоэкраны 3.6. Пиротехнические средства 3.7. Иные технические средства
4.	Сведения о полиграфическом обеспечении фестиваля	4.1. Образец каждого вида полиграфической продукции: 4.2. Объем тиража каждого вида полиграфической продукции: 4.3. Организация - производитель (типография):

5.	Сведения о рекламной поддержке и освещении фестиваля в средствах массовой информации	5.1. Ксерокопии рекламных материалов и статей в печатных средствах массовой информации с указанием тиража и выходных данных 5.2. Отчет о телевизионных и радиопрограммах, освещавших мероприятия с указанием времени выхода
6.	Сведения об организациях - партнерах по проведению мероприятий	
7.	Сведения о спонсорах, привлеченных для проведения фестиваля и предоставленных им денежных средствах	
8.	Сведения о численности работников организации, осуществляющей подготовку и проведение фестиваля	

Приложения к отчету:

1. _____ на _____ листах.
2. _____ на _____ компакт-дисках.

Исполнитель по договору
(организация)

Ф.И.О. руководителя организации

ФОРМА
ФИНАНСОВОГО ОТЧЁТА ОБ ИСПОЛНЕНИИ СМЕТЫ ЗАТРАТ НА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

(название мероприятия)
по договору о предоставлении субсидии от ____ № ____

№ п/п	Наименование расходов, в т.ч.:				Первичные бухгалтерские документы	Сумма по смете, руб.	Фактическое исполнение, руб.
	Вид расходов	Объем (кол-во)	Цена за единицу	Сумма, руб.			
1							
2							
3							
	Итого						

Руководитель организации
Главный бухгалтер организации

Виды расходов, указанных в смете (Приложение № 2 к договору),
соответствуют фактически произведенным видам расходов

наименование структурного подразделения
Комитета

подпись

ф.и.о.

дата

Первый заместитель председателя Комитета

подпись

ф.и.о.

дата

Финансовый отчет проверен на предмет правильности расчетов, соответствия объемов расходов
и первичных учетных документов смете (Приложение № 2 к договору)

Отдел программно-целевого планирования
в сфере культуры Комитета

подпись

ф.и.о.

дата

Заместитель председателя Комитета

подпись

ф.и.о.

дата

Сведения о дополнительных источниках доходов (финансирования) в связи с проведением

(название мероприятия)

№ п/п	Вид поступления	Подтверждающие документы (договоры, государственные контракты, сметы)	Сумма, руб.
1	Бюджет Санкт-Петербурга (кроме Комитета по культуре Санкт-Петербурга)		
2	Федеральный бюджет		
3	Внебюджетные средства (спонсоры и др.)		
4	Доходы от продажи билетов	X	

Руководитель организации
Главный бухгалтер организации

СОСТАВ

**Экспертной комиссии по проведению конкурсного отбора
на предоставление в 2018 году субсидии социально ориентированной некоммерческой
организации на финансовое обеспечение затрат на организацию
и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп»**

Председатель комиссии

Сухенко Константин Эдуардович	-	председатель Комитета по культуре Санкт-Петербурга
----------------------------------	---	---

**Заместитель
председателя комиссии**

Воронко Александр Николаевич	-	первый заместитель председателя Комитета по культуре Санкт-Петербурга
---------------------------------	---	--

Члены комиссии:

Крылова Елена Викторовна	-	Заместитель директор Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный музей городской скульптуры» (по согласованию)
-----------------------------	---	--

Федоренко Тамара Григорьевна	-	директор Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Мемориальный музей «Разночинный Петербург» (по согласованию)
---------------------------------	---	---

Филиппова Юлия Анатольевна	-	начальник отдела культурно-исторического наследия Комитета по культуре Санкт-Петербурга
-------------------------------	---	---

Секретарь комиссии

Урусова Галина Федоровна	-	Главный специалист отдела культурно-исторического наследия Комитета по культуре Санкт-Петербурга
-----------------------------	---	--

ПОЛОЖЕНИЕ

Об экспертной конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора на предоставление в 2018 году субсидии социально ориентированной некоммерческой организации на финансовое обеспечение затрат на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп»

1. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия по проведению конкурсного отбора на предоставление в 2018 году субсидии социально ориентированной некоммерческой организации на финансовое обеспечение затрат на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп» (далее – конкурсная комиссия), является совещательным коллегиальным органом при Комитете по культуре Санкт-Петербурга (далее – Комитет), созданным в целях определения социально ориентированной некоммерческой организации (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), имеющей право на получение в 2018 году субсидии, предусмотренной Комитету по культуре Санкт-Петербурга (далее - Комитет) статьей расходов «Субсидия на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса «музейный Олимп» (код целевой статьи 0830070410) в приложении 2 к Закону Санкт-Петербурга от 29.11.2017 № 801-131 «О бюджете Санкт-Петербурга на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» (далее - Закон) в соответствии с пунктом 2.2.3 раздела 4.5 приложения к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 17.06.2014 № 488 «О государственной программе Санкт-Петербурга «Развитие сферы культуры в Санкт-Петербурге» (далее – субсидия).

1.2. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, в том числе постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 28.04.2018 № 340 «О Порядке предоставления в 2018 году субсидии на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп» (далее – постановление) и настоящим Положением.

2. Функции и полномочия экспертной комиссии

2.1. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

рассмотрение и оценка заявок на участие в конкурсном отборе на предоставление субсидии (далее - конкурсный отбор), представляемых претендентами на получение субсидии (далее - заявки) и прилагаемых к ним документов в соответствии с постановлением;

принятие решений о победителе конкурсного отбора на предоставление субсидии в соответствии с критериями конкурсного отбора, утвержденными постановлением;

определение размера субсидии, предоставляемой победителю конкурсного отбора в соответствии с постановлением.

2.2. Экспертная комиссия имеет право:

приглашать на заседания экспертной комиссии и заслушивать разъяснения представителей претендентов на получение субсидии в целях уточнения вопросов, необходимых для принятия объективного решения;

3. Организация деятельности экспертной комиссии

3.1. Состав экспертной комиссии утверждается Комитетом. Экспертную комиссию возглавляет председатель Комитета. В отсутствие председателя экспертной комиссии заседание экспертной комиссии проводит заместитель председателя экспертной комиссии.

3.2. Председатель экспертной комиссии руководит работой экспертной комиссии, ведет заседания экспертной комиссии, утверждает повестку дня заседания экспертной комиссии.

3.3. Ведение дел экспертной комиссии осуществляется секретарем экспертной комиссии.

Секретарь экспертной комиссии:

формирует повестку дня заседания экспертной комиссии;

оповещает членов экспертной комиссии о времени и месте заседания экспертной комиссии;

ведет протокол заседания экспертной комиссии.

3.4. Заседание экспертной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов экспертной комиссии.

3.5. Рассмотрение заявок и прилагаемых к ним документов осуществляется на заседании экспертной комиссии. Каждый член экспертной комиссии, принимающий участие в ее заседании, оценивает заявки по балльной системе на основе таблицы оценки заявок в соответствии с приложением к настоящему Положению с учетом критериев, утвержденных постановлением.

При оценке заявок член экспертной комиссии по каждому из критериев выставляет баллы в соответствии с параметрами согласно приложению к Положению об экспертной комиссии по проведению конкурсного отбора на предоставление в 2018 году субсидии социально ориентированной некоммерческой организации на финансовое обеспечение затрат на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп».

3.6. Баллы, выставленные членом экспертной комиссии по каждому из критериев, суммируются.

3.7. Подсчет баллов, выставленных членами экспертной комиссии, осуществляется секретарем экспертной комиссии.

Победителем конкурсного отбора решением экспертной комиссии является претендент на получение субсидии, заявке которого присвоена наибольшая сумма баллов.

Секретарь экспертной комиссии не принимает участия в выставлении баллов.

3.8. Решение экспертной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании экспертной комиссии и секретарем экспертной комиссии.

3.9. Протокол заседания экспертной комиссии хранится в отделе культурно-исторического наследия Комитета.

3.10. Организационно-техническое обеспечение работы экспертной комиссии осуществляет отдел культурно-исторического наследия Комитета.

Приложение
к Порядку принятия Комитетом
по культуре Санкт-Петербурга
решений о предоставлении
в 2018 году субсидий на финансовое
обеспечение затрат социально
ориентированным некоммерческим
организациям на организацию и
проведение мероприятий в рамках
конкурса «Музейный Олимп»

П Е Р Е Ч Е Н Ь
представляемых в Комитет по культуре Санкт-Петербурга документов для
предоставления субсидий на финансовое обеспечение затрат социально
ориентированным некоммерческим организациям на организацию и проведение
мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп»

1. Нотариально удостоверенные копии устава, всех изменений и дополнений к нему, свидетельства о государственной регистрации социально ориентированной некоммерческой организации (далее - организация) или листа записи единого государственного реестра юридических лиц, установленного приказом Федеральной налоговой службы от 12.09.2016 № ММВ-7-14/481@ (оригинал), свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

2. Копии устава, всех изменений и дополнений к нему, свидетельства о государственной регистрации организации или листа записи единого государственного реестра юридических лиц, установленного приказом Федеральной налоговой службы от 12.09.2016 № ММВ-7-14/481@ (оригинал), свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, заверенные подписью руководителя и оттиском печати организации.

3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), заверенная подписью руководителя и оттиском печати организации.

4. Копии договоров (соглашений) о предоставлении субсидий заключенных организацией с исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, за исключением Комитета по культуре Санкт-Петербурга, за период 2016-2017 годов, заверенные подписью руководителя и оттиском печати организации (при наличии, но не более трех).

5. Справка о деятельности в 2017 году творческого коллектива организации по постановке и(или) показу спектаклей, содержащая информацию о поставленных и показанных в течение 2017 года спектаклях, участии в общероссийских и международных театральных фестивалях и конкурсах, наличии российских и международных премий и наград, заверенная подписью руководителя и оттиском печати организации (при наличии, в свободной форме), с приложением копий соответствующих дипломов.

6. Копии писем-согласований организаций(ии), предоставляющих(ей) помещения (площадки) для подготовки и проведения фестиваля (конкурса) в области культуры и искусства или осуществления проекта в области культуры и искусства в 2018 году (при наличии), заверенные подписью руководителя и оттиском печати организации.

7. Копии отзывов о деятельности организации в 2016-2017 годах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением социальных сетей) и (или) в средствах массовой информации (при наличии, но не более 10).

8. Справка об отсутствии у организации 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).

9. Справка Санкт-Петербургского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации о состоянии расчетов 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).

10. Справка организации об отсутствии информации об организации 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 организации (в свободной форме).

11. Справка организации об отсутствии проведения в отношении организации процедур банкротства и (или) ликвидации, реорганизации, приостановки осуществления финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с действующим законодательством, заверенная подписью руководителя и оттиском печати получателя субсидий (в свободной форме).

12. Справка организации об отсутствии у организации 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 организации (в свободной форме).

13. Справка организации, подтверждающая, что у организации 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 субсидии, 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 организации и оттиском печати организации (в свободной форме).

14. Справка организации, подтверждающая, что организация 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 организации (в свободной форме).

15. Письменное согласие организации на осуществление Комитетом по культуре Санкт-Петербурга (далее - Комитет) и Комитетом государственного финансового контроля Санкт-Петербурга (далее - КГФК) обязательных проверок соблюдения

организацией целей и порядка предоставления субсидий, заверенного подписью руководителя и оттиском печати организации (в свободной форме).

16. Справка организации об отсутствии у организации иных бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение затрат, возникших в 2018 году на проведение мероприятий в области культуры и искусства, за исключением социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих показ драматических спектаклей на стационарной площадке с количеством не менее 275 показов в течение года в связи, заверенная подписью руководителя и главного бухгалтера организации и оттиском печати организации (в свободной форме).

17. Расчет размера субсидии (представляется в составе заявки), в форме сметы расходов, составленной в соответствии с направлениями затрат согласно приложению к Порядку предоставления в 2018 году субсидий на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на проведение мероприятий в области культуры и искусства, за исключением социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих показ драматических спектаклей на стационарной площадке с количеством не менее 275 показов в течение года, утвержденному постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 21.02.2018 № 131 «О предоставлении в 2018 году субсидий, предусмотренных Комитету по культуре Санкт-Петербурга Законом Санкт-Петербурга «О бюджете Санкт-Петербурга на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов», и внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 17.06.2014 № 488» (далее – постановление).

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

19. Письменное обязательство организации о неприобретении за счет субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации в целях оплаты услуг иностранных артистов и творческих коллективов, участвующих в фестивалях в области культуры и искусства и проектах, включая расходы по перевозке оборудования и декораций, заверенное подписью руководителя и главного бухгалтера организации и оттиском печати организации (в свободной форме).

20. Копии документов, подтверждающих назначение (избрание) на должность руководителя организации, заверенные подписью руководителя и оттиском печати организации.

Приложение
к Показателям результативности
предоставления субсидии на финансовое
обеспечение затрат социально
ориентированным некоммерческим
организациям на проведение
мероприятий в области культуры и
искусства, за исключением социально
ориентированных некоммерческих
организаций, осуществляющих показ
драматических спектаклей
на стационарной площадке с
количеством не менее 275 показов в
течение года, порядок, сроки и формы
предоставления отчетности об их
достижении

ОТЧЕТ

**о достижении показателей результативности
предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат социально
ориентированным некоммерческим организациям на проведение мероприятий в
области культуры и искусства, за исключением социально ориентированных
некоммерческих организаций, осуществляющих показ драматических спектаклей
на стационарной площадке с количеством не менее 275 показов в течение года**

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 мероприятия)

№ 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)

М.П.

Ф.И.О. руководителя организации

Приложение
к Положению об экспертной комиссии
по проведению конкурсного отбора на
предоставление в 2018 году субсидии
социально ориентированной
некоммерческой организации на
финансовое обеспечение затрат
на организацию и проведение
мероприятий в рамках конкурса
«Музейный Олимп»

ТАБЛИЦА ОЦЕНКИ ЗАЯВОК
на участие в конкурсном отборе на предоставление в 2017 году субсидии социально
ориентированной некоммерческой организации на финансовое обеспечение затрат на
организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп»
(далее - конкурс)

Ф.И.О члена конкурсной комиссии _____

Критерии оценки заявок	Количество баллов для оценки заявок	Балл эксперта
		Претендент на получение субсидии
1. Опыт претендента на получение субсидии в проведении фестивалей, конкурсов и иных проектов в сфере культуры	от 0 до 20 баллов	
отсутствие опыта в проведении фестивалей, конкурсов и иных проектов в сфере культуры	0	
от 1 до 2 проведенных фестивалей, конкурсов и иных проектов в сфере культуры с 2014 - 2018 годы	3	
от 3 до 5 проведенных фестивалей, конкурсов и иных проектов в сфере культуры с 2014 - 2018 годы	6	
от 8 до 15 проведенных фестивалей, конкурсов и иных проектов в сфере культуры	10	
более 15 проведенных фестивалей, конкурсов и иных проектов в сфере культуры с 2014 - 2018 годы	20	
2. Наличие положительных отзывов о проведенных ранее фестивалях, конкурсах и иных проектах в сфере культуры	от 0 до 10 баллов	
до 5	2	
от 5 до 10	6	
более 10	10	
3. Соответствие плана мероприятий по организации и проведению конкурса перечню мероприятий конкурса, утвержденному Комитетом	от 0 до 20 баллов	
до 20%	0	
от 20 %до 50%	5	
от 50% до 70%	10	

более 70%	20	
4. Экономическая обоснованность затрат в связи с выполнением работ, оказанием услуг при организации и проведении конкурса	от 0 до 20 баллов	
отсутствуют	0	
присутствует	20	
5. Наличие кадровых, материальных, технических и иных ресурсов, необходимых для организации и проведению конкурса	от 0 до 5 баллов	
отсутствует	0	
присутствует	5	
ИТОГО:		

Подпись члена конкурсной комиссии

дата _____