



*и поднимит решение
на сайте
на 14 дней*



Начальник отдела правового обеспечения
Комитета по культуре Санкт-Петербурга
Ю.П.Леусенко *Лф* "08" 08 2018 г.

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд 0251221

№ _____

**О реализации постановления
Правительства Санкт-Петербурга**

В целях реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга «О предоставлении в 2018 году социально ориентированной некоммерческой организации на конкурсной основе субсидии на подготовку и проведение Санкт-Петербургского международного морского фестиваля и о внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 17.06.2014 № 488»:

1. Утвердить:

1.1. Порядок принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга решения о предоставлении в 2018 году социально ориентированной некоммерческой организации на конкурсной основе субсидии на финансовое обеспечение затрат на подготовку и проведение Санкт-Петербургского международного морского фестиваля согласно приложению 1.

1.2. Порядок, сроки и формы представления отчетности об использовании субсидии на финансовое обеспечение затрат социально ориентированной некоммерческой организации на подготовку и проведение Санкт-Петербургского международного морского фестиваля, а также порядок и сроки проведения Комитетом по культуре Санкт-Петербурга обязательных проверок соблюдения социально ориентированной некоммерческой организацией условий, целей и порядка предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат на подготовку и проведение Санкт-Петербургского международного морского фестиваля согласно приложению 2.

1.3. Показатели результативности предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат на подготовку и проведение Санкт-Петербургского международного морского фестиваля, порядок, сроки и форму представления отчетности об их достижении согласно приложению 3.

1.4. Форму заявки на участие в конкурсном отборе на предоставление субсидии на финансовое обеспечение затрат социально ориентированной некоммерческой организации на подготовку и проведение Санкт-Петербургского международного морского фестиваля в целях реализации Порядка согласно приложению 4.

1.5. Форму Творческого отчета о подготовке и проведении Санкт-Петербургского международного морского фестиваля согласно приложению 5.

1.6. Форму Финансового отчета об исполнении сметы затрат на подготовку и проведение Санкт-Петербургского международного морского фестиваля согласно приложению 6.

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 решения
о предоставлении в 2018 году социально ориентированной
некоммерческой организации на конкурсной основе субсидии
на финансовое обеспечение затрат на подготовку и проведение
Санкт-петербургского международного морского фестиваля

1. Настоящий Порядок принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга решения о предоставлении в 2018 году социально ориентированной некоммерческой организации на конкурсной основе субсидии на финансовое обеспечение затрат на подготовку и проведение Санкт-Петербургского международного морского фестиваля (далее – Порядок) разработан в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга «О предоставлении в 2018 году социально ориентированной некоммерческой организации на конкурсной основе субсидии на подготовку и проведение Санкт-Петербургского международного морского фестиваля и о внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 17.06.2014 № 488» (далее – постановление) и определяет:

порядок принятия Комитетом решения о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение затрат на подготовку и проведение Санкт-Петербургского международного морского фестиваля (далее - субсидии);

перечень представляемых в Комитет документов для предоставления субсидии;

порядок проведения конкурсного отбора на предоставление субсидии, в том числе порядок расчета баллов;

порядок и сроки заключения договора о предоставлении субсидии, заключаемого между Комитетом и получателем субсидии.

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

3. Социально ориентированная некоммерческая организация (далее - претендент на получение субсидии) в срок, указанный в извещении о проведении конкурсного отбора на предоставление субсидии (далее – конкурсный отбор), представляет в Комитет заявку на участие в конкурсном отборе (далее – заявка).

Заявка составляется по форме согласно приложению к распоряжению, утвердившему настоящий Порядок, на бумажном и электронном носителях (в формате Word). К заявке прилагаются документы по перечню согласно приложению к настоящему Порядку и опись представляемых документов.

Документы, указанные в пунктах 5 - 8 приложения к настоящему Порядку, должны быть выданы на дату не ранее 12 календарных дней до даты подачи заявки.

Представленные в Комитет документы, указанные в настоящем пункте, претенденту на получение субсидии не возвращаются.

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

4. 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 образования в сфере культуры и общегородских мероприятий Комитета (далее – отдел общегородских мероприятий).

5. Специалист отдела общегородских мероприятий по поручению начальника отдела общегородских мероприятий в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявок рассматривает представленные заявки 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). Проверка осуществляется путем сопоставления сведений, содержащихся в заявке и документах, с информацией, полученной из открытых источников способами, не запрещенными действующим законодательством.

По результатам проверки специалист отдела общегородских мероприятий составляет акт о соответствии претендентов на получение субсидии условиям предоставления субсидии (далее - акт о соответствии) и передает заявки и документы 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). Специалист отдела планирования по поручению начальника отдела планирования в течение одного рабочего дня рассматривает заявки и документы.

По результатам проверки расчета специалист отдела планирования осуществляет подготовку служебной записки в адрес отдела общегородских мероприятий, содержащей заключение о результатах проверки расчетов и размере предоставляемых субсидий и направляет ее на подписание начальнику отдела планирования. Размер предоставляемой субсидии определяется по результатам проверки обоснованности представляемого претендентом на получение субсидии расчета размера субсидии, осуществляемой 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.

6. При наличии оснований для принятия Комитетом решения о возврате заявки, предусмотренных пунктом 2.4 Порядка предоставления в 2018 году социально ориентированной некоммерческой организации на конкурсной основе субсидии на финансовое обеспечение затрат на подготовку и проведение Санкт-Петербургского международного морского фестиваля, утвержденного постановлением (далее – порядок предоставления субсидий), специалист отдела общегородских мероприятий в течение одного рабочего дня после получения служебной записки отдела планирования подготавливает по согласованию с начальником отдела общегородских мероприятий письмо Комитета о возврате заявки и направляет его на рассмотрение и подписание заместителю председателя Комитета, курирующему и координирующему деятельность отдела общегородских мероприятий (далее – заместитель председателя Комитета).

Заместитель председателя Комитета в течение одного рабочего дня подписывает письмо Комитета о возврате заявки или возвращает его на доработку в отдел общегородских мероприятий срок которой составляет один рабочий день.

После подписания и регистрации письмо о возврате в течение одного рабочего дня направляется претенденту на получение субсидии посредством почтовой связи по адресу, указанному им в заявке, либо вручается уполномоченному представителю претендента на получение субсидии под подпись.

7. Поступившие в Комитет в сроки, указанные в извещении, заявки, за исключением заявок, в отношении которых принято решение о возврате, в случае положительного результата проверки условий, в том числе проверки расчета, передаются отделом общегородских мероприятий на рассмотрение экспертной комиссии по проведению конкурсного отбора, о чем на первом листе заявки оформляется соответствующая

резолюция начальника отдела общегородских мероприятий.

Критериями для принятия положительного (отрицательного) решения о направлении заявки и документов на рассмотрение экспертной комиссии по проведению конкурсного отбора является:

соблюдение (несоблюдение) условий, целей и порядка предоставления субсидии, установленных постановлением;

достоверность (недостоверность) сведений, содержащихся в заявке и документах;

наличие (отсутствие) бюджетных ассигнований на предоставление субсидии на момент рассмотрения заявки и документов.

8. Конкурсный отбор проводится экспертной комиссией по проведению конкурсного отбора, действующей в соответствии с Положением о ней, утвержденным распоряжением Комитета.

9. Решение об определении победителя конкурсного отбора (далее - получатель субсидии) принимает экспертная комиссия по проведению конкурсного отбора.

10. Экспертная комиссия по проведению конкурсного отбора рассматривает заявки и документы и присваивает баллы каждой заявке по критериям определения победителей конкурсного отбора, предусмотренным пунктом 1.4 Порядка предоставления субсидии, в следующем порядке:

10.1. По критерию «Творческая концепция Санкт-Петербургского международного морского фестиваля» (далее - фестиваль) – от 0 до 5 баллов:

творческая концепция не представлена – 0 баллов;

творческая концепция содержит краткое описание фестиваля, не соответствующее тематике фестиваля – 0 баллов;

творческая концепция фестиваля не содержит информацию о репертуаре артистов и творческих специалистов – 3 балла;

творческая концепция фестиваля не содержит эскизов декорационного оформления фестиваля (сцены, праздничного пространства, интерактивных зон) и (или) эскизов полиграфической продукции (афиши, флаерсы), – 4 балла.

творческая концепция фестиваля содержит подробный сценарий каждой концертной и иной программы фестиваля с указанием перечня артистов и коллективов, а также исполняемого ими репертуара, соответствующего тематике концерта или программе фестиваля, содержит эскизы декорационного оформления фестиваля (сцены, праздничного пространства, интерактивных зон), а также эскизы полиграфической продукции (афиши, флаерсы) – 5 баллов.

10.2. По критерию «Уровень технического обеспечения фестиваля» - от 0 до 5 баллов:

перечень технического оборудования (сценического, светового, звукового, видеооборудования и иного технического оборудования) не содержит информации о параметрах, названиях и количестве планируемого к использованию технического оборудования – 0 баллов;

перечень технического оборудования (сценического, светового, звукового, видеооборудования и иного технического оборудования) содержит информации о параметрах, названиях и количестве планируемого к использованию технического оборудования – 5 баллов.

10.3. По критерию «Опыт претендента на получение субсидии в проведении фестивалей, конкурсов и иных проектов в сфере культуры» – от 0 до 5 баллов:

отсутствие опыта в проведении фестивалей, конкурсов и иных проектов в сфере культуры – 0 баллов;

от 1 до 3 проведенных фестивалей, конкурсов и иных проектов в сфере культуры с 2015-2018 годы – 1 балл;

от 3 до 5 проведенных фестивалей, конкурсов и иных проектов в сфере культуры с 2015-2018 годы – 2 балла;

от 5 до 8 проведенных фестивалей, конкурсов и иных проектов в сфере культуры с 2014-2017 годы - 3 балла;

от 8 до 15 проведенных фестивалей, конкурсов и иных проектов в сфере культуры - 4 балла;

более 15 проведенных фестивалей, конкурсов и иных проектов в сфере культуры - 5 баллов.

10.4. По критерию «Наличие положительных отзывов о проведенных ранее фестивалях, конкурсах и иных проектах в сфере культуры» - от 0 до 5 баллов:

документы, подтверждающие наличие положительных отзывов о проведенных ранее фестивалях, конкурсах и иных проектах в сфере культуры, не представлены - 0 баллов;

представлены документы, подтверждающие наличие одного положительного отзыва о проведенных ранее фестивалях, конкурсах и иных проектах в сфере культуры, - 1 балл;

представлены документы, подтверждающие наличие двух положительных отзывов о проведенных ранее фестивалях, конкурсах и иных проектах в сфере культуры, - 2 балла;

представлены документы, подтверждающие наличие трех положительных отзывов о проведенных ранее фестивалях, конкурсах и иных проектах в сфере культуры, - 3 балла;

представлены документы, подтверждающие наличие четырех положительных отзывов о проведенных ранее фестивалях, конкурсах и иных проектах в сфере культуры, - 4 балла;

представлены документы, подтверждающие наличие пяти и более положительных отзывов о проведенных ранее фестивалях, конкурсах и иных проектах в сфере культуры, - 5 баллов.

10.5. По критерию «Экономическая обоснованность затрат в связи с выполнением работ, оказанием услуг при подготовке и проведении фестиваля» - от 0 до 5 баллов:

экономическое обоснование затрат в связи с выполнением работ, оказанием услуг при подготовке и проведении фестиваля не представлена - 0 баллов;

экономическое обоснование затрат в связи с выполнением работ, оказанием услуг при подготовке и проведении фестиваля представлена не в полном объеме - 3 балла;

экономическое обоснование затрат в связи с выполнением работ, оказанием услуг при подготовке и проведении фестиваля представлена в полном объеме - 5 баллов.

10.6. По критерию «Наличие кадровых, материальных, технических и иных ресурсов, необходимых для подготовки и проведения фестиваля» - от 0 до 5 баллов:

перечень кадровых, материальных, технических и иных ресурсов, необходимых для подготовки и проведения фестиваля, не представлен - 0 баллов;

перечень кадровых, материальных, технических и иных ресурсов, необходимых для подготовки и проведения фестиваля, представлен с учетом режиссера фестиваля, администраторов, звукорежиссера, художника по свету и (или) видеорежиссера - 5 баллов.

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.

12. На основании решения экспертной комиссии по проведению конкурсного отбора специалист отдела общегородских мероприятий 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 сектора обеспечивает размещение информации о результате конкурсного отбора на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение одного рабочего дня после издания распоряжения Комитета о предоставлении субсидии.

14. При наличии оснований для отказа в предоставлении субсидии, предусмотренных пунктом 2.7 Порядка предоставления субсидии, специалист отдела общегородских мероприятий подготавливает по согласованию с начальником отдела

общегородских мероприятий письмо Комитета об отказе в предоставлении субсидии и направляет его на рассмотрение и подписание заместителю председателя Комитета, курирующему и координирующему деятельность отдела общегородских мероприятий (далее - заместитель председателя Комитета)

Заместитель председателя Комитета в течение одного рабочего дня подписывает письмо Комитета о возврате заявки или возвращает его на доработку в отдел общегородских мероприятий срок которой составляет один рабочий день.

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

15. Субсидия предоставляется на основании договора о предоставлении субсидии, 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 субсидии (далее - договор).

Проект договора направляется получателю субсидии для подписания в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения о предоставлении субсидии.

Подписанный получателем субсидии проект договора направляется в Комитет в течение пяти рабочих дней. В противном случае получатель субсидии считается уклонившимся от заключения договора.

Проект договора согласовывается следующими структурными подразделениями Комитета:

- Отделом общегородских мероприятий;
- отделом планирования;
- отделом бухгалтерского учета и сводной отчетности Комитета;
- отделом правового обеспечения Комитета.

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

После согласований проект договора и сопроводительное письмо Комитета к проекту договора (при необходимости) направляются на подписание заместителю председателя Комитета, курирующему и координирующему деятельность отдела общегородских мероприятий.

16. Перечисление субсидии осуществляется на расчетный счет получателя субсидии, указанный в договоре, в порядке, предусмотренном пунктом 2.9 Порядка предоставления субсидии.

17. Порядок, сроки и формы представления отчетности об использовании субсидии установлены в приложении 2 к распоряжению, утвердившему настоящий Порядок.

Приложение к Порядку принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга решения о предоставлении в 2018 году социально ориентированной некоммерческой организации на конкурсной основе субсидии на финансовое обеспечение затрат на подготовку и проведение Санкт-Петербургского международного морского фестиваля

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, представляемых в Комитет по культуре Санкт-Петербурга для предоставления в 2018 году социально ориентированной некоммерческой организации на конкурсной основе субсидии на финансовое обеспечение затрат на подготовку и проведение Санкт-Петербургского международного морского фестиваля

1. Нотариально удостоверенные копии устава, свидетельства о государственной регистрации социально ориентированной некоммерческой организации (далее - организация), свидетельства о постановке организации на учет в налоговом органе.
2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ).
3. Сведения о наличии кадровых, материальных, технических и иных ресурсов для подготовки и проведения Санкт-Петербургского международного морского фестиваля, заверенные подписью руководителя и оттиском печати организации (в свободной форме).
4. Отзывы в средствах массовой информации и экспертные оценки о деятельности организации за 2015-2018 годы (при наличии).
5. Справка об отсутствии у социально ориентированной некоммерческой организации (далее - организация) 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 N 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).
6. Справка организации 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 организации (в свободной форме).
7. 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 субсидий, по которым не исполнены требования о возврате средств бюджета Санкт-Петербурга и(или) вступившее в силу постановление о назначении административного наказания за указанные нарушения, заверенная

подписью руководителя и главного бухгалтера организации и оттиском печати организации (в свободной форме).

8. 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 организации (в свободной форме).

9. Справка организации об отсутствии у организации иных бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение (возмещение) затрат, возникших в 2018 году на проведение Санкт-Петербургского международного морского фестиваля, заверенная подписью руководителя и главного бухгалтера организации и оттиском печати организации (в свободной форме).

10. Письменное обязательство организации 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 организации и оттиском печати организации (в свободной форме).

11. 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 (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов, заверенная подписью руководителя организации и оттиском печати организации (в свободной форме).

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

13. Письменное согласие организации 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 организации (в свободной форме).

14. 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).

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

**Порядок,
сроки и формы представления отчетности об использовании субсидии
на финансовое обеспечение затрат социально ориентированной
некоммерческой организации на подготовку и проведение
Санкт-Петербургского международного морского фестиваля,
а также порядок и сроки проведения Комитетом по культуре Санкт-Петербурга
обязательных проверок соблюдения социально ориентированной некоммерческой
организацией условий, целей и порядка предоставления субсидии
на финансовое обеспечение затрат на подготовку и проведение
Санкт-Петербургского международного морского фестиваля**

1. Победитель конкурсного отбора на предоставление в 2018 году субсидии на финансовое обеспечение затрат социально ориентированной некоммерческой организации на подготовку и проведение Санкт-Петербургского международного морского фестиваля (далее - мероприятие), с которым был заключен договор о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение затрат на подготовку и проведение мероприятия (далее - получатель субсидии), в течение четырнадцати календарных дней после окончания проведения мероприятия представляет в организационный отдел Комитета по культуре Санкт-Петербурга (далее - Комитет) следующие документы:

творческий отчет о проведении мероприятия, содержащий сведения о месте и времени проведения мероприятия, участниках 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 и рекламных материалов, опубликованных в связи с проведением мероприятия, фотоотчета на бумажном носителе, фото- и видеоматериалов на электронном носителе (далее - творческий отчет);

финансовый отчет об исполнении сметы затрат на проведение мероприятия, являющейся приложением к договору о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение затрат на проведение мероприятия (далее - договор), содержащий полную информацию о расходовании средств субсидии, с приложением копий документов, подтверждающих наличие затрат.

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;

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

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

Творческий и финансовый отчеты представляются по формам, утвержденным в приложениях 5 и 6 к распоряжению, утвердившему настоящий Порядок. Все листы отчетов должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью руководителя и оттиском печати получателя субсидии.

После перечисления суммы субсидий на финансовое обеспечение затрат на проведение мероприятия по договору 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.

2. Организационный отдел Комитета в течение одного рабочего дня после регистрации передает творческий отчет и финансовый отчет в отдел образования в сфере культуры и общегородских мероприятий Комитета (далее – отдел общегородских мероприятий).

3. Специалист отдела общегородских мероприятий в течение 14 календарных дней рассматривает творческий отчет на предмет соответствия календарному плану, являющемуся приложением к договору, и финансовый отчет на предмет соответствия видов расходов, указанных в смете, являющейся приложением к договору, фактическим видам расходов на проведение мероприятия.

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

5. В случае отсутствия замечаний по творческому отчету и финансовому отчету заместитель председателя Комитета, курирующий и координирующий деятельность отдела общегородских мероприятий, в течение 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 планирования).

6. В случае наличия замечаний по творческому отчету и(или) финансовому отчету специалист отдела общегородских мероприятий 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 заместителю председателя Комитета, курирующему и координирующему деятельность отдела общегородских мероприятий.

Мотивированное заключение, подписанное заместителем председателя Комитета, курирующим и координирующим деятельность отдела общегородских мероприятий, 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 организационный отдел Комитета творческий отчет и(или) финансовый отчет, доработанный с учетом замечаний.

7. Специалист отдела планирования в течение 14 календарных дней после поступления к нему финансового отчета рассматривает финансовый отчет на предмет соответствия объемов расходов и первичных учетных документов смете, являющейся

приложением к договору, а также эффективного использования средств бюджета, визирует финансовый отчет и передает его на визирование заместителю председателя Комитета, курирующему и координирующему деятельность отдела планирования, с приложением творческого отчета.

8. В случае отсутствия замечаний по финансовому отчету заместитель председателя Комитета, курирующий и координирующий деятельность отдела, в течение трех рабочих дней визирует финансовый отчет, передает творческий отчет и финансовый отчет специалисту отдела общегородских мероприятий для подготовки акта о принятии отчетности и о выполнении обязательств по договору (далее – акт о принятии отчетности).

Акт о принятии отчетности составляется специалистом отдела общегородских мероприятий в двух экземплярах и направляется на подписание получателю субсидии сопроводительным письмом либо вручается уполномоченному представителю получателя субсидий под подпись.

Получатель субсидии в течение трех рабочих дней представляет в отдел общегородских мероприятий подписанный в двух экземплярах акт о принятии отчетности. Специалист отдела общегородских мероприятий визирует акт о принятии отчетности

и передает его на подпись заместителю председателя Комитета, курирующему и координирующему деятельность отдела общегородских мероприятий.

Вся документация, связанная с предоставлением субсидии на финансовое обеспечение затрат на проведение мероприятия, формируется специалистом отдела общегородских мероприятий и передается в отдел бухгалтерского учета и сводной отчетности на хранение.

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

Мотивированное заключение, подписанное заместителем председателя Комитета, курирующим и координирующим деятельность отдела планирования, 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 организационный отдел финансовый отчет, доработанный с учетом замечаний, с сопроводительным письмом.

10. Комитет проводит проверку целей, условий и порядка предоставления субсидии (далее - проверка) в период проведения мероприятия и до 1 декабря 2018 года. Проверка проводится отделом общегородских мероприятий в части творческой составляющей и отделом планирования в части финансовой составляющей. По результатам проверки составляется акт проверки.

11. В случае если получатель субсидии 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 пунктом 4.3 приложения 1 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга «О предоставлении в 2018 году социально ориентированной некоммерческой организации на конкурсной основе субсидии на подготовку и проведение Санкт-Петербургского международного морского фестиваля и о внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 17.06.2014 № 488».

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

**Показатели результативности
предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат на подготовку
и проведение Санкт-Петербургского международного морского фестиваля,
порядок, сроки и форму предоставления отчетности об их достижениях**

1. Показателями результативности предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат на подготовку и проведение Санкт-Петербургского международного морского фестиваля (далее - субсидии) являются:

количество посетителей на открытых площадках¹;

наличие не менее трех положительных отзывов о проведенной Санкт-Петербургского международного морского фестиваля (далее - мероприятие) 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 четырнадцати календарных дней после завершения проведения мероприятия по форме согласно приложению.

Отчет представляется с приложением в том числе следующих подтверждающих документов:

фотоизображения (снимки) открытых площадок, выставочных или зрительных залов, где проводилась культурная программа;

При необходимости и при наличии данных о количестве посетителей мероприятия, имеющих 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).

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

Фотоизображения (снимки) должны содержать указание на дату и время, когда они были сделаны, отображать связь фотоизображения и проводимым мероприятием, а также содержать информацию о количестве посетителей данного мероприятия.

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).

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

Фотоизображения (снимки) представляются получателями субсидий на бумажном (21,0 x 29,7 см) (не менее десяти) и цифровом носителях (не менее 10).

5. 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.

Отделом образования в сфере культуры и общегородских мероприятий Комитета (далее - отдел общегородских мероприятий) 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 специалист отдела общегородских мероприятий 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 указываются:

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 отдела общегородских мероприятий, 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 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 подготовку и проведение
Санкт-Петербургского международного морского фестиваля**

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 подготовку и проведение Санкт-Петербургского международного морского фестиваля (далее - фестиваль) (руб.):	
Творческая концепция Санкт-Петербургского международного морского фестиваля: (Описание фестиваля, соответствующее тематике фестиваля, место проведения фестиваля, названия, даты и время концертных и иных программ, проводимых в рамках фестиваля, которые соответствуют тематике фестиваля; эскизы декорационного оформления фестиваля (сцены, праздничного пространства, интерактивных зон); эскизы полиграфической продукции (афиши, флаеры); подробный сценарий каждой концертной и иной программы фестиваля с указанием перечня артистов и коллективов, а также исполняемого ими репертуара, соответствующего тематике концерта или программе фестиваля)	
Перечень технического оборудования: (Сценическое, световое, звуковое, видеооборудование и иное техническое оборудование с указанием параметров, названия и количества планируемого к использованию технического оборудования)	

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

Должность	Фамилия, имя, отчество	Контактный телефон, факс, e-mail
Руководитель социально		

ориентированной некоммерческой организации		
Главный бухгалтер социально ориентированной некоммерческой организации		
Режиссер-постановщик		
Администраторы		
Видеорежиссер		
Звукорежиссер		
Художник по свету		
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 фестиваля, по направлениям затрат, подлежащих финансовому обеспечению за счет субсидии социально ориентированной некоммерческой организации на подготовку и проведение фестиваля, утвержденных Порядком предоставления субсидии:

№ п/п	Вид затрат	Возмещение за счет средств бюджета (тыс. руб.)	Внебюджетное финансирование (тыс. руб.)	
		сумма	сумма	источник финансир ования
1	Аренда территорий, помещений, сценических площадок либо оплата услуг по техническому обеспечению проведения фестиваля			
2	Оплата услуг по обеспечению фестиваля сценическими и другими конструкциями (аренда, изготовление, монтаж и демонтаж, доставка, обслуживание)			
3	Оплата услуг по художественно-декорационному оформлению территорий, помещений, сценических площадок в связи с проведением фестиваля			
4	Оплата услуг по организации светового, звукового, музыкального сопровождения, видеосопровождения (аренда технического и технологического оборудования, доставка, монтаж (демонтаж), погрузо-разгрузочные работы, обслуживание) в связи с проведением фестиваля			
5	Оплата услуг по созданию (съемка, монтаж) видеоматериалов для использования в рамках фестиваля			
6	Аренда костюмов, приобретение, изготовление предметов реквизита, бутафории в связи с проведением фестиваля			
7	Оплата услуг артистов, творческих специалистов и участников творческих коллективов, участвующих в фестивале			
8	Оплата проживания* артистов, творческих специалистов и участников творческих коллективов, участвующих в фестивале (из расчета проживания в гостинице категории не выше «три звезды»)			
9	Оплата транспортных услуг **, проезда артистов, творческих специалистов и участников творческих коллективов,			

	участующих в фестивале (оплата проезда экономклассом)			
10	Оплата услуг режиссерско-постановочной группы, привлекаемой в связи с проведением фестиваля			
11	Оплата услуг административно-хозяйственного и технического персонала, иных специалистов, привлекаемых в связи с проведением фестиваля			
12	Разработка и изготовление рекламных и других информационных материалов, связанных с проведением фестиваля (полиграфическая продукция: баннеры, буклеты, афиши, флаеры, приглашения, каталоги и другое)			
13	Размещение рекламных и информационных материалов, связанных с проведением фестиваля			
14	Оплата услуг по проведению спецэффектов в связи с проведением фестиваля			
15	Приобретение, изготовление сувенирной продукции			
16	Оплата услуг по обеспечению безопасности фестиваля; оплата услуг по уборке территорий, помещений при проведении фестиваля; оплата арендной платы за аренду биотуалетов			
17	Оплата услуг по фото- и видеосъемке фестиваля			
18	Приобретение расходных материалов			
19	Выплата авторского вознаграждения за публичное исполнение произведений			

* Финансовое обеспечение проживания определяется из расчета не более 5 тыс. руб. в сутки на одного человека.

** Финансовое обеспечение транспортных услуг осуществляется при проезде воздушным и железнодорожным транспортом в следующих предельных размерах:

воздушным транспортом:

в размере, не превышающем стоимости перелета (в одну сторону либо в обе стороны) экономическим классом;

железнодорожным транспортом:

в размере, не превышающем стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К»

(в одну сторону либо в обе стороны) или в вагоне категории «С» с местами для сидения (в одну сторону либо в обе стороны).

(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
«__» _____ 2018 г.

Примечание.

Печать ставится при ее наличии.

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

ФОРМА
творческого отчета о проведении
Санкт-Петербургского международного морского фестиваля

Творческий отчет о проведении Санкт-Петербургского международного морского фестиваля выполняется в произвольном виде с приложением Табличного отчета, выполненного по следующей форме:

Утверждаю
Заместитель председателя
Комитета по культуре Санкт-Петербурга

СВОДНАЯ ТАБЛИЦА
фактических сведений о проведении Санкт-Петербургского
международного морского фестиваля

В соответствии с договором о предоставлении субсидии от _____ № _____ в период с _____ по _____ 2018 года осуществил и подготовку и проведение Санкт-Петербургского международного морского фестиваля.

Сведения о месте и времени проведения фестиваля	1.1. Дата и время проведения: 1.2. Место проведения: 1.3. Вместимость площадки: 1.4. Фактическое число зрителей:
Сведения о творческой составляющей фестиваля	2.1. Перечень творческих коллективов, фамилии, имена, отчества артистов, художников, творческих деятелей, ведущих программ, режиссеров-постановщиков и т.д.: 2.2. Общее количество участников фестиваля: 2.3. Фотографии выступления каждого коллектива/творческого деятеля на фестивале: 2.4. Продолжительность каждого мероприятия фестиваля: 2.5. Иные виды творческой составляющей фестиваля: 2.6. Количество волонтеров, привлеченных для проведения фестиваля:
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: 3.8. Костюмы:
Сведения о полиграфическом обеспечении фестиваля	4.1. Образец каждого вида полиграфической продукции: 4.2. Объем тиража каждого вида полиграфической продукции:
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 фестиваль, с указанием времени выхода
Сведения об организациях-партнерах по проведению фестиваля	
Сведения о спонсорах, привлеченных для проведения фестиваля, и предоставленных им денежных средствах	
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., подпись руководителя организации)

М.П.

Примечание.

Печать ставится при ее наличии.

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

ФОРМА
финансового отчета об исполнении сметы затрат на подготовку
и проведение Санкт-Петербургского международного морского фестиваля

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 _____
(Ф.И.О., подпись)

Главный бухгалтер организации _____
(Ф.И.О., подпись)
М.П.

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

Наименование структурного подразделения Комитета
по культуре Санкт-Петербурга подпись Ф.И.О. дата

Заместитель председателя Комитета
по культуре Санкт-Петербурга _____
подпись Ф.И.О. дата

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

Отдел программно-целевого планирования
в сфере культуры

Комитета по культуре Санкт-Петербурга _____
подпись Ф.И.О. дата

Заместитель председателя Комитета
по культуре Санкт-Петербурга

подпись Ф.И.О. дата

Примечание.

Печать ставится при ее наличии.